Estratégia Concursos

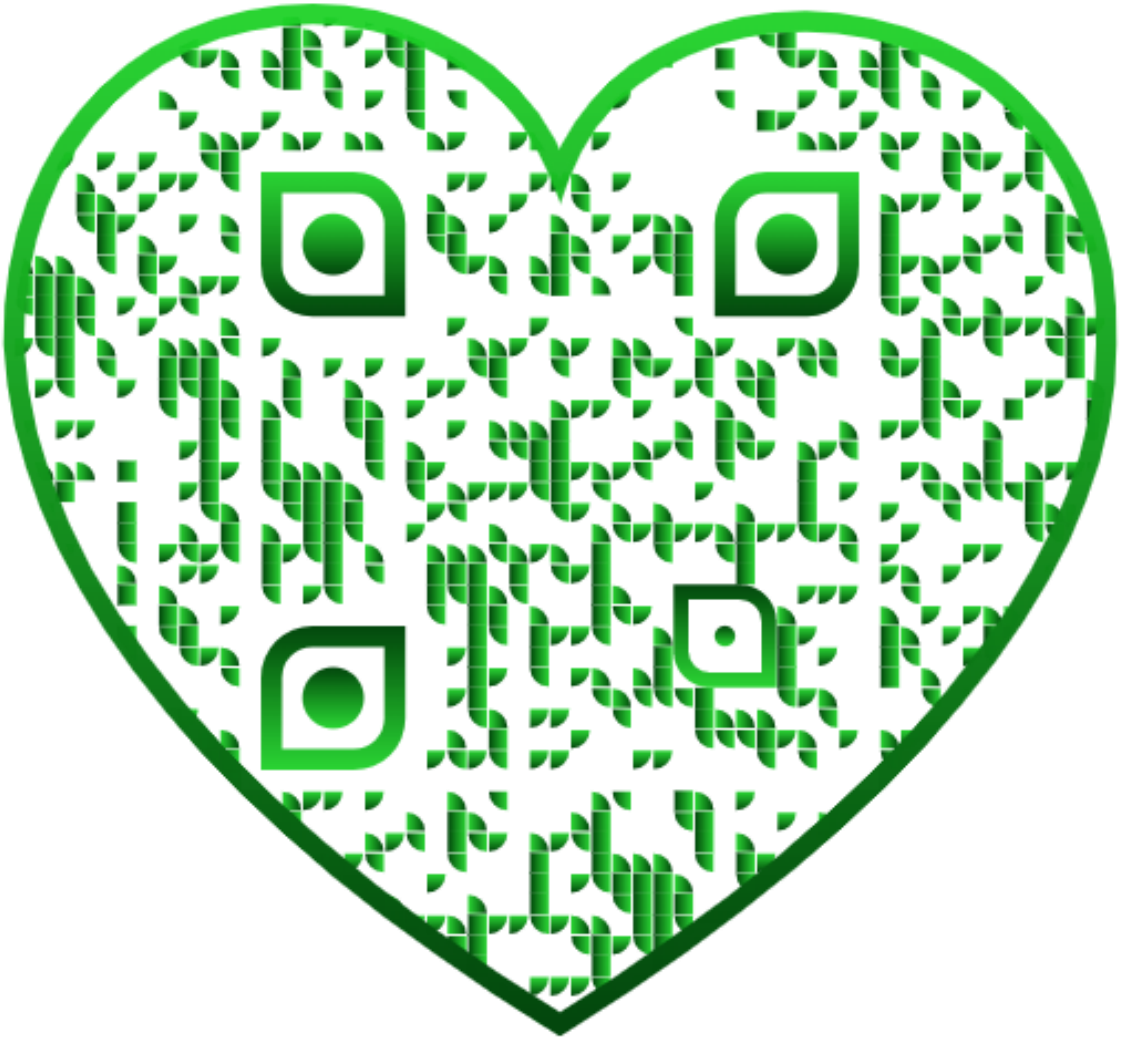
Aula 04

TJ-SP (Escrevente Judiciário) Informática - 2024 (Pós-Edital)

Autor:

Diego Carvalho, Renato da Costa, Equipe Informática e TI

08 de Junho de 2024



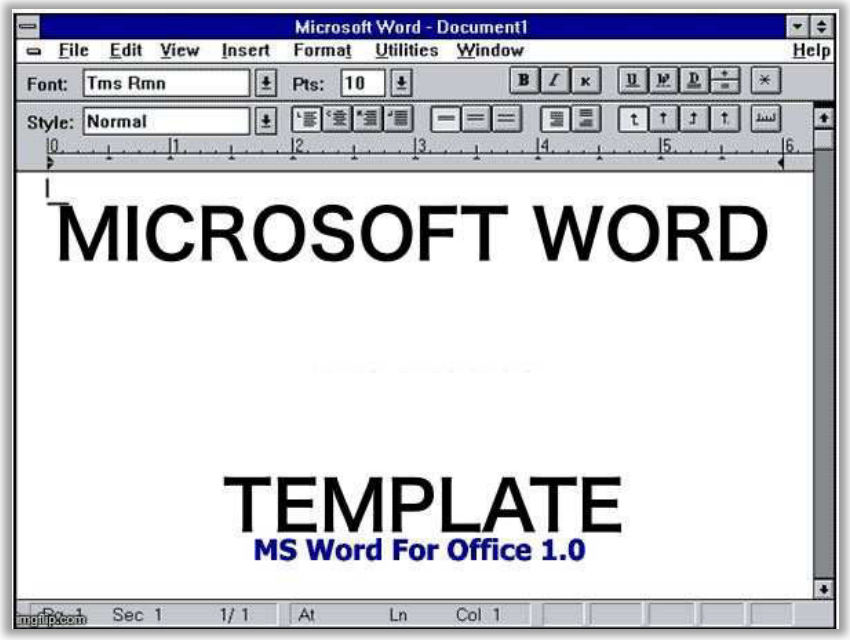
Índice

1) Noções Iniciais de MS-Word 3
2) MS-Word - Interface Gráfica 20
3) MS-Word - Faixa de Opções 29
4) MS-Word - Conceitos Avançados 97
5) Resumo - MS-Word 112
6) Mapas Mentais - MS-Word 120
7) Questões Comentadas - MS-Word - Vunesp 124
8) Lista de Questões - MS-Word - Vunesp 172

APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **Microsoft Word**! Sim, essa ferramenta maravilhosa que eu utilizo para produzir todas as aulas que vocês veem em nosso site. Pessoal, esse é um assunto mais tranquilo porque a maioria de vocês já usou ou até usa com frequência essa ferramenta. Claro que vocês não usam tudo que ela disponibiliza, mas nem tudo que ela disponibiliza cai em prova. Logo, aproveitem que essa é uma aula suaaaave...

PROFESSOR DIEGO CARVALHO - WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO



Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

#ATENÇÃO

Avisos Importantes

O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes.** Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..

Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.

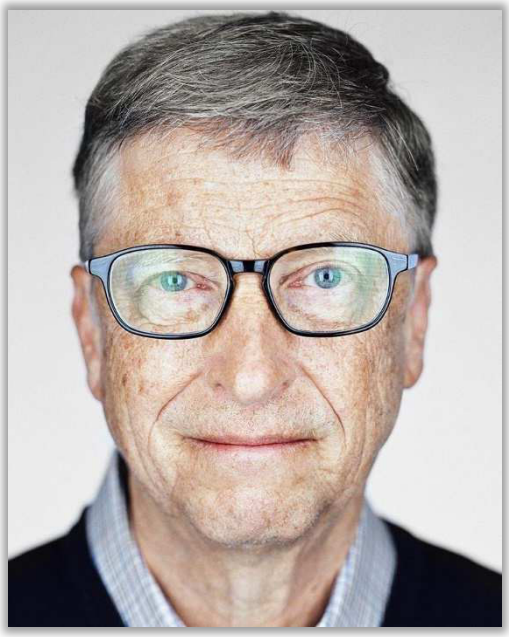
Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados.**

Introdução ao Word

Conceitos Básicos

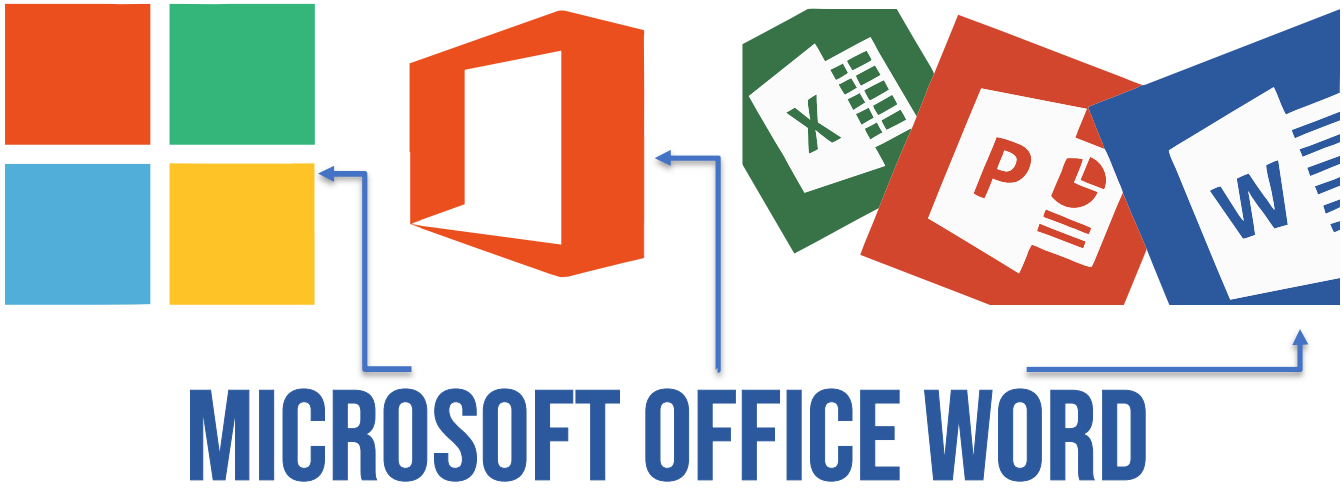
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Galera, o assunto da nossa aula de hoje é o **Microsoft Office Word**, mas antes é interessante contextualizar o que veremos mais à frente. Vocês, com toda certeza, já ouviram falar na Microsoft. Sim, aquela empresa fundada pelo bilionário Bill Gates, criadora do Sistema Operacional Windows e de diversos outros softwares. Dentre esses softwares, existe a **Suíte de Aplicações Office**.

O que é isso, professor? Bem, existe um conceito chamado **Suíte de Aplicações**, que é simplesmente um conjunto de aplicações voltadas para tarefas em comum. Por exemplo, a Suíte de Aplicações *Office* é um conjunto de várias aplicações (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc) voltadas para tarefas relacionadas a um escritório (em inglês, *Office* é Escritório). *E que tarefas comuns seriam essas?*

Galera, são tarefas que ocorrem com frequência em escritórios como, por exemplo, editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, entre outros. **Enfim, a Suíte de Aplicações Office visa dinamizar e facilitar as tarefas do cotidiano de um escritório**. *Dito isso, vamos resumir o que nós vimos até agora por meio da imagem seguinte?* Olha só...



Existe uma empresa chamada Microsoft que possui diversos softwares. Dentre eles, ela possui uma Suíte de Aplicações de Escritório chamada Microsoft Office. **Dentro dessa Suíte de Aplicações de Escritório, há uma aplicação chamada Word, que se trata de um editor de texto**. *Tudo certo até*

aqui? Agora que nós já estamos mais íntimos, vamos chamar o Microsoft Office Word apenas de Word e vamos ver mais detalhes sobre ele.

(MGS – MGS – Técnico em Serviços de Suporte Administrativo) O que é e para que serve o WORD?

a) É um editor de tabelas
b) É um editor de gráficos
c) É um editor de texto
d) É um editor de imagens

_____

Comentários: o MS-Word é um editor de texto e também um processador de texto (Letra C).

- **PRIMEIRO PONTO:** EM NOSSA AULA, VAMOS ABORDAR O WORD DE FORMA GENÉRICA, UTILIZANDO O LAYOUT DA VERSÃO 2016, MAS EVIDENTEMENTE RESSALTANDO DIFERENÇAS E NOVIDADES RELEVANTES ATUALMENTE ENTRE AS VERSÕES.

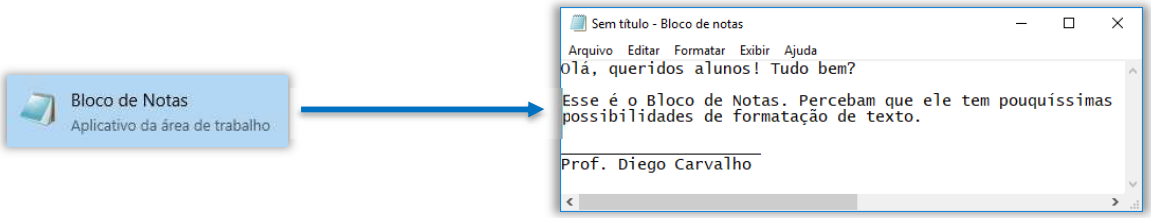
- **SEGUNDO PONTO:** NÓS UTILIZAMOS ESSA ESTRATÉGIA PORQUE – COMO A IMENSA MAIORIA DOS ALUNOS POSSUI APENAS A ÚLTIMA VERSÃO DO SOFTWARE – ELES NOS PEDEM QUE FAÇAMOS BASEADO NESSA VERSÃO PARA QUE ELES POSSAM TESTAR TUDO QUE VEREMOS EM AULA.

- **TERCEIRO PONTO:** ESSE É UM ASSUNTO VIRTUALMENTE INFINITO. EXAMINADORES PODEM COBRAR DIVERSOS PONTOS PORQUE ESSE SOFTWARE POSSUI RECURSOS INESGOTÁVEIS. VAMOS DIRECIONÁ-LOS PARA AQUILO QUE MAIS CAI, MAS NÃO TEM JEITO SIMPLES: É SENTAR A BUNDA NA CADEIRA E FAZER MUITOS EXERCÍCIOS.

Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

O Word foi lançado em 1989 e, desde então, é líder de mercado com larga vantagem sobre seus concorrentes. Ele foi criado com o intuito de ser um software processador de texto! *Professor, eu sempre achei que ele era um editor de texto!* Vamos dirimir essa dúvida: **editor de texto geralmente é utilizado para escrever e editar textos sem nenhuma (ou quase nenhuma) formatação, contendo apenas caracteres visíveis**. *Vocês querem um exemplo?*



No Windows, existe um aplicativo chamado Bloco de Notas! Ele é bastante simples e permite pouquíssimas possibilidades de formatação. *Professor, qual é a utilidade dele se ele não deixa colocar imagens, gráficos, marcadores, tabelas, etc?* Pessoal, esse aplicativo é muito útil para programadores. Linguagens de programação não precisam desse tipo de formatação, elas só precisam de um software simples para escrever o código. *Sacaram?*

Já os Processadores de Texto permitem também a edição de textos, porém com inúmeras possibilidades de formatação de fontes, parágrafos, estilos, imagens, gráficos, formas, rodapés, paginações, sumários, citações, revisões, comparações, temas, etc. Em suma, todo processador de texto é um editor de texto, mas nem todo editor de texto é um processador de texto. **Vocês verão questões chamando o Word tanto de editor quanto de processador de texto**. *Ok?*

Novidades Word 2010

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

O Microsoft Word 2010 torna **mais fácil colaborar e navegar por documentos longos**. Para proporcionar mais impacto, novos recursos concentram-se no refinamento do documento concluído. Com essa nova versão, você pode acessar a riqueza e familiaridade do Word no navegador e no celular. Vamos ver mais algumas novidades...

Novidade 01: Word Mobile 2010 para Windows Phone 7

Se você tiver um telefone Windows Phone 7, poderá usar o Microsoft Office Mobile 2010 **para trabalhar com seus arquivos de qualquer lugar — seja no trabalho, em casa ou remotamente**. O Word Mobile 2010 faz parte do Office Mobile e já está no seu Windows Phone 7 no hub do Office; portanto, não é necessário baixar ou instalar nada para começar.

Você pode usar o Word Mobile 2010 para exibir e editar documentos armazenados em seu telefone, enviados para você como anexos de email ou hospedados em um site do SharePoint 2010 por meio do SharePoint Workspace Mobile 2010. Quando você editar um documento via SharePoint Workspace Mobile, poderá salvar suas alterações de volta no SharePoint quando estiver online novamente.

Com o Word Mobile, você pode criar ou atualizar seus documentos usando muitas das ferramentas de formatação que você já conhece e usa na versão desktop do Word, adicionar comentários e usar o novo painel de estrutura de tópicos para rapidamente saltar para um título ou comentário.

Novidade 02: Word Web Application

Mesmo quando estiver longe do Word, você poderá armazenar os documentos em um servidor Web e usar o aplicativo Web do Word para abrir o documento no navegador. Você poderá exibir e até mesmo fazer alterações no documento.

Novidade 03: Trazer suas melhores ideias à tona

O Word 2010 une recursos funcionais – como tabelas, cabeçalhos e rodapés e conjuntos de estilos – a efeitos atraentes, novos recursos de texto e navegação simplificada.

Novidade 04: Formatar texto e imagens juntos para obter uma aparência uniforme

O Word 2010 oferece efeitos artísticos para imagens e texto e, quando aplica os efeitos ao texto, você ainda pode executar a verificação ortográfica.

1. Formatação de texto e imagem simples
2. Imagem e texto com formatação de sombra

Novidade 05: Ajustar o texto com recursos OpenType

O Word 2010 fornece recursos avançados de formatação de texto que incluem uma variedade de configurações de ligadura e sua escolha de conjuntos estilísticos e números de formulários. Você pode usar esses novos recursos com qualquer fonte OpenType para atingir um nível extra de refinamento tipográfico.

1. Texto sem formatação
2. Texto com ligaturas aplicadas

Novidade 06: Outros novos recursos de conteúdo

O Word 2010 inclui novos formatos de numeração de dígito fixo, como 001, 002, 003...e 0001 0002, 0003....

Novidade 07: Controle de conteúdo de caixa de seleção

Agora você pode adicionar rapidamente uma caixa de seleção a listas ou formulários.

Novidade 08: Texto alternativo em tabelas

No Word 2010, você pode adicionar um título a uma tabela e a um resumo, para que os leitores tenham acesso a informações adicionais.

Novidade 09: Localize-se em documentos longos com o novo painel de Navegação no Documento e a Pesquisa

No Word 2010, você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o

que está procurando para localizá-lo. No Word 2010 é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.

- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar títulos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.

1. Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente.

2. Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.

3. Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.

4. Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novos títulos sem ter que percorrer o documento.

5. Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.

6. Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

Novidade 10: Ilustrar suas ideias

O Word 2010 traz muitos aprimoramentos de gráficos para seu trabalho, portanto, você pode facilmente conseguir o impacto que deseja.

Novidade 11: Novos layouts de imagem de elemento gráfico SmartArt

No Word 2010, você pode usar os novos layouts de imagem de elementos gráficos SmartArt para dizer o texto com fotografias ou outras imagens. Basta inserir as imagens nas formas de SmartArt de seu diagrama de layout de imagem. Cada forma tem uma legenda onde você pode adicionar texto descritivo.

Melhor ainda, se já tiver imagens no documento, você pode convertê-las rapidamente em um elemento de gráfico SmartArt, assim como pode com texto.

Usar este layout para criar um elemento gráfico SmartArt é simples:

1.Insira o layout de imagem de elemento gráfico SmartArt.
2. Adicione as fotografias.
3. Escreva um texto descritivo.

O Word inclui vários layouts de imagem diferentes para escolher.

Novidade 12: Novos efeitos artísticos

Com o Word 2010, agora você pode aplicar sofisticados efeitos "artísticos" à imagem para que pareça mais com um esboço de desenho ou pintura. É uma maneira fácil de aprimorar imagens sem usar outros programas de edição de fotos.

Alguns dos 20 novos efeitos artísticos incluem Esboço a Lápis, Desenho de Linha, Esponja de Aquarela, Bolhas de Mosaico, Efeito de Transparência, Suavização em Tons Pastel, Filme Plástico, Fotocópia e Traços.

Novidade 13: Correções de imagem

Agora você pode transformar as imagens em elementos visuais atraentes e vibrantes através do ajuste da intensidade de cor (saturação) e do tom de cor (temperatura) de uma imagem. Você também pode ajustar o brilho, contraste, nitidez e desfoque ou recolorir a imagem para coincidir melhor com o conteúdo do documento e tornar o trabalho pop.

Remoção automática de imagens em segundo plano
Outra opção avançada de edição de imagens no Word 2010 é a capacidade de remover automaticamente partes indesejadas de uma imagem, como o plano de fundo, para realçar o assunto da imagem ou remover detalhes que distraiam.

Novidade 14: Melhor compactação e corte de imagens

Use as ferramentas de edição de imagens novas e aprimoradas para cortar imagens e obter exatamente a aparência desejada. Agora você tem um melhor controle das compensações de qualidade e da compactação de imagens para que possa fazer a escolha certa para o meio (impressão, tela ou email) no qual o documento será usado.

Novidade 15: Inserindo capturas de tela

Adicione rapidamente capturas de tela para capturar e incorporar ilustrações visuais em seu trabalho Word 2010. Depois que adicionar a captura de tela, você poderá usar as ferramentas na guia Ferramentas de Imagem para editar e aprimorar a captura de tela. Quando você reutilizar as capturas de tela em documentos, aproveite o recurso Visualização de Colagem para ver a aparência das adições antes de soltá-las.

Novidade 16: Opções de Clip-art com o Media Gallery

Agora você pode usar, enviar e encontrar milhares de novas comunidades clip-arts, além das imagens, vídeos e outras mídias que você pode adicionar ao documento. Você pode ver quem enviou comunidades clip-arts e informar se as imagens forem inadequadas ou não forem seguras.

Novidade 17: Tinta

O recurso de escrita à tinta aprimorado no Word 2010 permite fazer anotações à tinta no documento em seu Tablet PC e salvar essas anotações à tinta junto com o documento.

Novidade 18: Trabalhar mais facilmente

No Word 2010, você pode personalizar o espaço de trabalho para que os comandos usados com frequência estejam todos juntos. Você também pode acessar versões anteriores do seu documento e trabalhar mais facilmente com texto que esteja em outros idiomas.

Novidade 19: Personalizar a Faixa de Opções

Você pode usar as personalizações para personalizar a faixa de opções, que faz parte da interface de usuário do Microsoft Office Fluent, para ser da maneira que você deseja. É possível criar guias e grupos personalizados que contêm comandos usados com mais frequência.

Novidade 20: O modo de exibição Microsoft Office Backstage

No modo de exibição Microsoft Office Backstage, você faz com um arquivo tudo que você não faz no arquivo. As inovações mais recentes na interface de usuário do Microsoft Office Fluent e um recurso complementar para a faixa, o modo de exibição Backstage é onde você gerencia os arquivos – criando, salvando, inspecionando metadados ocultos ou informações pessoais e opções de configuração.

Novidade 21: Recuperar o trabalho não salvo

Agora é mais fácil recuperar um documento do Word se você fechar o arquivo sem salvar ou se desejar revisar ou retornar para uma versão anterior do arquivo em que já esteja trabalhando. Como nas versões anteriores do Word, a habilitação de AutoRecuperação salvará versões enquanto você estiver trabalhando no arquivo, no intervalo que você selecionar. Arquivos de backup são salvos em formato .wbk.

Agora, você pode manter a última versão salva automaticamente de um arquivo caso feche acidentalmente esse arquivo sem salvar, para que possa facilmente restaurá-lo na próxima vez que abrir o arquivo. Além disso, enquanto estiver trabalhando no arquivo, você pode acessar uma lista de arquivos salvos automaticamente no modo de exibição Microsoft Office Backstage.

Novidade 22: Aponte para o texto para ver uma tradução

Quando você ativar o Minitradutor, aponte para uma palavra ou frase selecionada com o mouse e consulte a tradução em uma pequena janela. O Minitradutor também inclui um botão Executar para que você possa ouvir uma pronúncia em áudio da palavra ou frase e um botão Copiar para que possa colar a tradução em outro documento. Você nem precisa do pacote de idioma, do pacote de interface de idioma ou dos revisores de texto instalados no computador para ver uma tradução nesse idioma.

Novidade 23: Definição de preferência de idioma simplificada

Usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo em que é possível definir os idiomas de edição, exibição, Dica de Tela e da Ajuda. Se não tiver instalado o software ou layout de teclado de que precisa, você será alertado e links serão fornecidos para facilitar a resolução do problema.

Novidades Word 2013

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

A primeira coisa que você verá quando abrir o Word é uma nova aparência. Ela é mais organizada, mas também foi desenvolvida para ajudar você a obter resultados com aparência profissional rapidamente. Você encontrará muitos recursos novos que permitirão que você abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho – além de ser mais limpo, sem distrações e funcionar bem em tablets.

Novidade 01: Desfrute da Leitura

Agora você pode se concentrar nos documentos do Word diretamente na tela com um modo de leitura limpo e confortável.

Novidade 02: Novo Modo de Leitura

Aproveite sua leitura com um modo de exibição que mostra seus documentos em colunas fáceis de ler na tela. As ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações, mas você ainda tem acesso às ferramentas que estão sempre à mão para leitura como Definir, Traduzir e Pesquisar na Web.

Novidade 03: Zoom do objeto

Dê dois toques com o seu dedo ou dois cliques com o mouse para ampliar e fazer com que as tabelas, gráficos e imagens de seu documento preencham a tela. Foque a imagem e obtenha as informações, depois toque ou clique novamente fora do objeto para reduzi-la e continuar lendo.

Novidade 04: Retomar leitura

Reabra um documento e continue sua leitura exatamente a partir do ponto em que parou. O Word se lembrará de onde você estava mesmo quando reabrir um documento online de um outro computador.

Novidade 05: Vídeo online

Insira vídeos online para assistir diretamente no Word, sem ter que sair do documento. Assim, você pode ficar concentrado no conteúdo.

Novidade 06: Expandir e recolher

Recolha ou expanda partes de um documento com apenas um toque ou clique. Insira resumos nos títulos e permita que os leitores abram a seção e leiam os detalhes se desejarem.

Novidade 07: Trabalhe em conjunto

Trabalhar com outras pessoas com ferramentas otimizadas de colaboração.

Novidade 08: Salvar e compartilhar os arquivos na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil compartilhar um documento usando o SharePoint ou o OneDrive. De lá, você pode acessar e compartilhar seus documentos do Word, planilhas do Excel e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

Novidade 09: Marcação simples

Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece um modo de exibição limpo e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.

Novidade 10: Responder aos comentários e marcá-los como concluídos

Agora, os comentários têm um botão de resposta. Você pode discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante. Quando um comentário for resolvido e não precisar mais de atenção, você poderá marcá-lo como concluído. Ele ficará esmaecido em cinza para não atrapalhar, mas a conversa ainda estará lá se você precisar consultá-la posteriormente.

Novidade 11: Adicione sofisticação e estilo

Com o Word 2013, você pode criar documentos mais bonitos e envolventes e pode trabalhar com mais tipos de mídia (como vídeos online e imagens). Você pode até mesmo abrir PDFs.

Novidade 12: Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word 2013, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar em uma lista dos documentos visualizados recentemente para que você pode voltar para onde parou imediatamente. Se

você preferir não usar um modelo, apenas clique em Documento em branco.

Novidade 13: Abrir e editar PDFs

Abra PDFs e edite o conteúdo no Word. Edite parágrafos, listas e tabelas como os documentos do Word que você já conhece. Transfira o conteúdo e deixe-o sensacional.

Novidade 14: Inserir fotos e vídeos online

Adicione diretamente aos seus documentos vídeos online que os leitores poderão assistir no Word. Adicione as suas fotos de serviços de fotos online sem precisar salvá-los primeiro em seu computador.

Novidade 15: Guias dinâmicas de layout e alinhamento

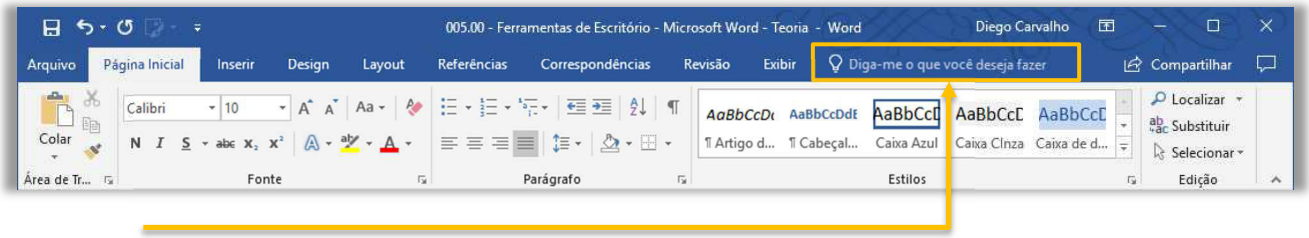
Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.

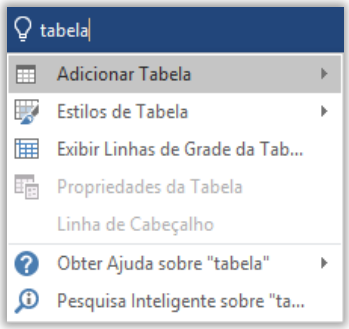
Novidade 16: Introdução de uma nova guia

O Word 2010 adicionou recursos interessantes na formatação de documentos, mas eles estavam espalhados pela interface e eram difíceis de usar. Já o Word 2013 trouxe uma nova guia chamada de Guia Design, que consolida todos os recursos de design em um só lugar, tornando-as mais fáceis de encontrar.

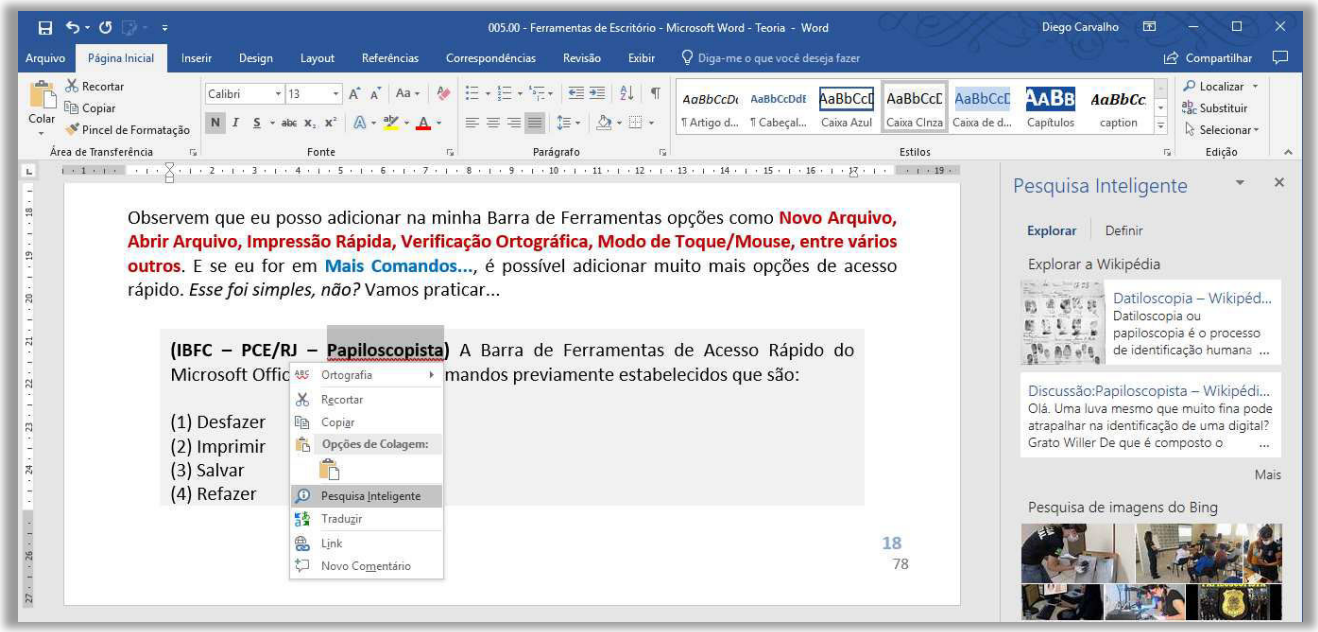
Novidades Word 2016

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA





A boa notícia é que a Versão 2016 trouxe pouquíssimas novidades. No entanto, uma delas foi uma das mais interessantes e se chama **Diga-me o que você deseja fazer**. Este recurso ajuda usuários a realizar tarefas de forma mais rápida. Além de ser uma ótima ferramenta para quem não sabem bem onde estão os campos e menus, é ótimo para aumentar a produtividade no dia a dia. Percebam na imagem acima que eu digito apenas "*tabela*" e ele me retorna várias opções.



Outra novidade foi a Pesquisa Inteligente da Plataforma Bing! Ela apresenta as pesquisas diretamente no Word 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Vamos ver abaixo mais algumas novidades pontuadas abaixo...

Novidade 01: Trabalhe em grupo em tempo real

Ao armazenar um documento online no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word Online, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento online, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

Novidade 02: Equações à tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até Inserir > Equação > Equação à Tinta sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.

Novidade 03: Histórico de Versões melhorado

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

Novidade 04: Compartilhamento mais simples

Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

Novidade 05: Formatação de formas mais rápida

Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

Novidade 06: Guia Layout

Atenção: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout na versão 2016.

Novidades Word 2019

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Existem novas maneiras de trabalhar com documentos, como recursos aprimorados de caneta digital, navegação de página semelhante a um livro, ferramentas de aprendizagem e tradução, etc.

Novidade 01: Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Quando alguém estiver trabalhando com você em um documento, você verá a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.

Novidade 02: Quebre barreiras de idioma

Traduza palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Você pode fazer isso na guia Revisão na Faixa de Opções.

Novidade 03: Melhore sua experiência de leitura

Dê um descanso aos seus olhos. Ajuste o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página. Ou ouça enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.

Novidade 04: Desenhe e escreva com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no seu documento de forma natural. Realce algo importante, desenhe, converta tinta em uma forma ou faça cálculos.

Novidade 05: Usar sintaxe LaTeX nas equações

O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas. Escreva equações selecionando o formato LaTeX na guia Equações.

Novidade 06: Adicionar ícones e SVGs

Adicione ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos seus documentos. Altere as cores, aplique efeitos e altere-os para atender às suas necessidades.

Novidade 07: Obtenha todos os ângulos com imagens 3D

Insira facilmente um modelo 3D e rode-o até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.

Novidade 08: Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, percorra as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, use o dedo para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro. Caminho: Exibir > Movimentação de Páginas > Lado a Lado.

Microsoft 365

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

TECNOLOGIA

Microsoft encerra pacote Office e anuncia substituto; veja as novidades

Após mais de 30 anos, empresa aposenta plataforma, que agora se chamará "Microsoft 365". Novas ferramentas melhoram visualização e gestão dos arquivos em nuvem, mas apps mais populares serão mantidos.

Por g1
14/10/2022 15h11 · Atualizado há 6 meses

Após mais de 30 anos, a Microsoft vai encerrar de vez o Pacote Office – ele foi substituído pelo Microsoft 365[1] e começou a chegar aos consumidores em novembro de 2022. *O que é o Microsoft 365?* Ele inclui um conjunto de aplicativos e serviços que ajudam a melhorar a colaboração e a eficiência no trabalho, como o Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Teams e Microsoft OneDrive.

Além dos aplicativos de produtividade, o Microsoft 365 também inclui recursos de segurança e gerenciamento de dispositivos para ajudar a proteger dados e dispositivos contra ameaças cibernéticas. Ele pode ser usado em dispositivos desktop, laptop, tablet e celular e está disponível em diferentes planos, dependendo das necessidades e do tamanho da empresa. Como agora se trata de uma suíte de escritório baseada em nuvem, as novidades podem ocorrer a todo momento.

Logo, não adianta eu tentar listar todas as novidades aqui porque a partir do momento que eu as publicar elas poderão estar desatualizadas. **Desde janeiro de 2019, temos atualizações mensais! Isso mesmo: antigamente tínhamos um pacote de novidades a cada três anos e agora todo mês**

[1] O Office 365 era o nome anterior do serviço de assinatura de produtividade baseado em nuvem fornecido pela Microsoft, agora conhecido como Microsoft 365. O Office 365 foi renomeado como Microsoft 365 em março de 2020 para refletir a evolução do serviço para incluir recursos mais abrangentes.

a Microsoft atualiza o software com novidades, recursos e melhorias de desempenho. Vejam uma resposta do próprio site da Microsoft:

Quando obtenho os recursos mais recentes do Microsoft 365?

Microsoft 365 para uso doméstico, Office para empresas, Office 365 Small Business, Mais...

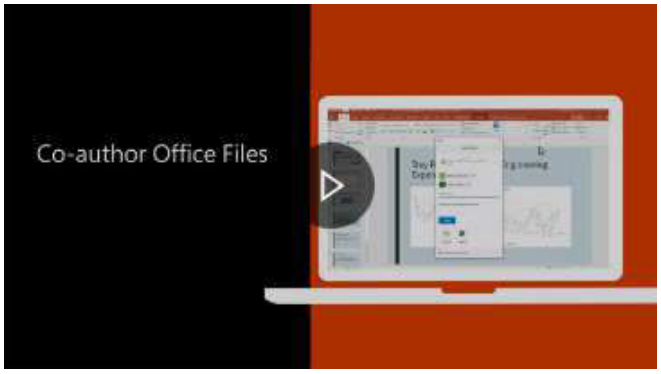
À medida que Microsoft 365 novos recursos se tornam disponíveis, eles às vezes são lançados ao longo de um período de tempo para todos os assinantes. Se há uma Microsoft 365 conta corporativa ou de estudante, o momento em que você receber novos recursos também pode depender das configurações da sua organização. Finalmente, todos os Microsoft 365 assinantes receberão os novos recursos. **Se você não encontrar um recurso que está esperando nos aplicativos do Office, não precisa se preocupar: ele está a caminho!**

Como o Microsoft 365 é baseado em nuvem, ele oferece recursos adicionais, como armazenamento em nuvem ilimitado, colaboração em tempo real, atualizações de recursos regulares e segurança avançada de dados. O link a seguir apresenta as novidades do Microsoft 365 e, em seguida, nós vamos ver as principais novidades implementas do Microsoft 365 para o Microsoft Word.

HTTPS://SUPPORT.MICROSOFT.COM/PT-BR/OFFICE/NOVIDADES-DO-OFFICE-PARA-A-WEB-FC1DE049-98F3-46DA-A5AA-DA4A19C3E909

Novidade 01: Coautoria de Documentos

Com a coautoria em tempo real, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento ao mesmo tempo. Não há necessidade de enviar notas ou e-mails extras porque todos serão notificados quando um arquivo for atualizado.

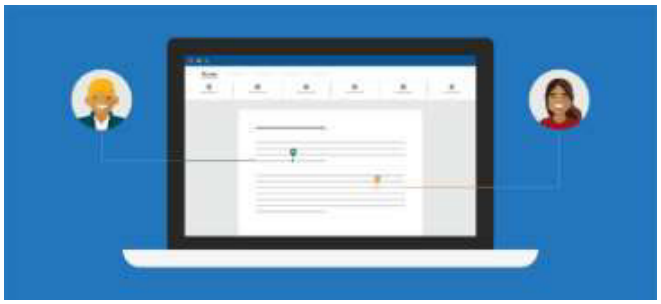


Novidade 02: Melhor colaboração

Tenha controle de quando você envia comentários para seus coautores e seja produtivo com uma experiência de comentário consistente entre o Word, o Excel e o PowerPoint.

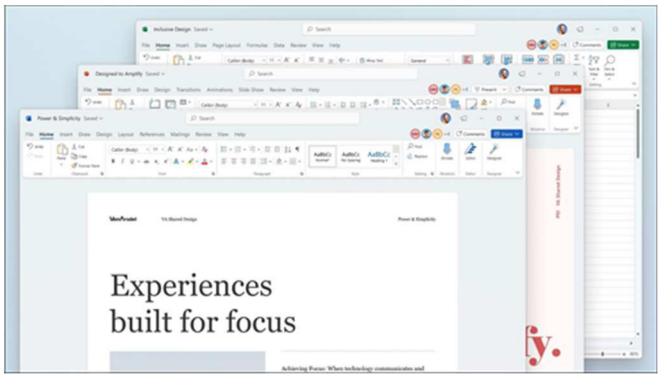
Novidade 03: Saiba quem está em seu documento

Veja quem mais está trabalhando junto com você e onde eles estão no documento. Você encontrará essa experiência no Word, Excel e PowerPoint.



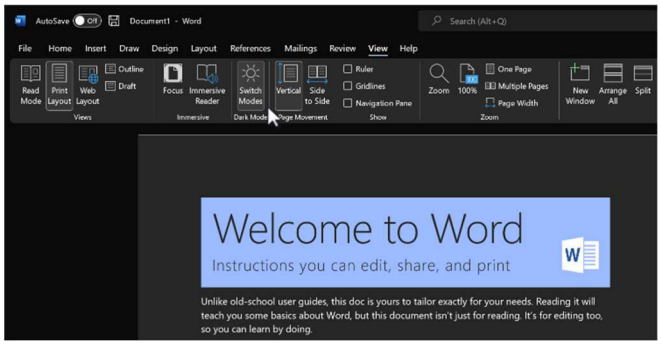
Novidade 04: Atualização Visual

Trabalhe com uma experiência Iniciar modernizada e guias recém-atualizadas na faixa de opções. Experimente um estilo limpo e claro com iconografia monolinha, paleta de cores neutras e cantos de janela mais suaves. Essas atualizações comunicam a ação e fornecem recursos com recursos visuais simples.



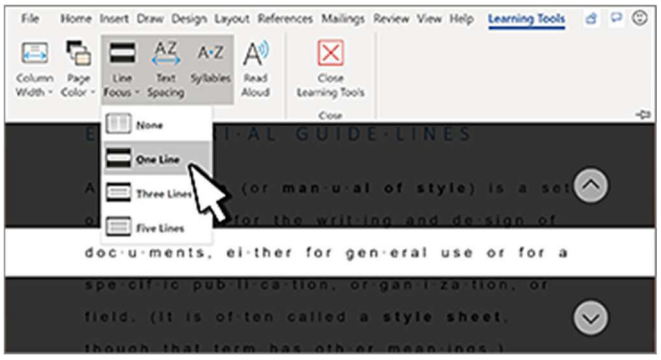
Novidade 05: Reduzir fadiga ocular com o Modo Escuro

Anteriormente, você podia usar o Word com uma faixa de opções escura e barras de ferramentas, mas a cor do documento permanecia branca brilhante. Agora, o Modo Escuro no Word também oferece uma tela escura.



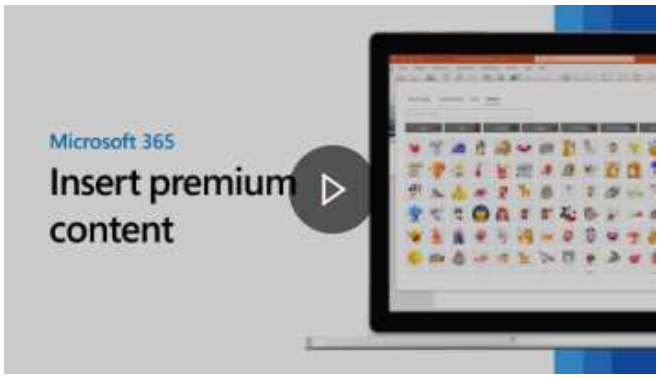
Novidade 06: Melhore a compreensão com o Line Focus

Percorra um documento no Word, linha por linha, sem distrações. Ajuste o foco para colocar uma, três ou cinco linhas em exibição de cada vez.



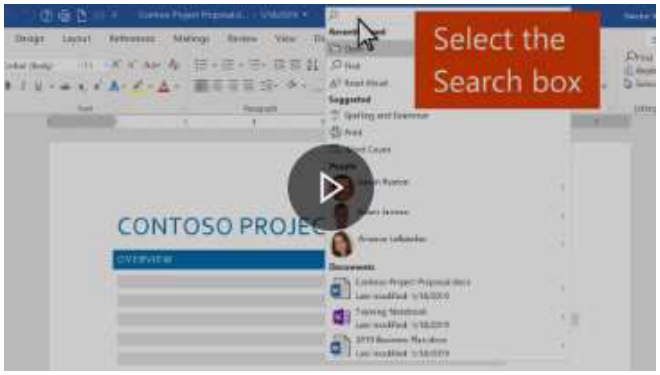
Novidade 07: Veja o que há de novo no Stock Media

Estamos constantemente adicionando mais conteúdo de mídia avançada à coleção de Conteúdo Criativo Premium do Microsoft 365, uma biblioteca com curadoria de imagens de banco de imagens, ícones e muito mais que ajuda você a se expressar.



Novidade 08: Pesquisas da Microsoft

Na parte superior de seus aplicativos do Microsoft 365 no Windows, você encontrará a nova caixa Pesquisa da Microsoft. Esta poderosa ferramenta ajuda-o a encontrar rapidamente o que procura, desde texto a comandos para ajudar e muito mais.

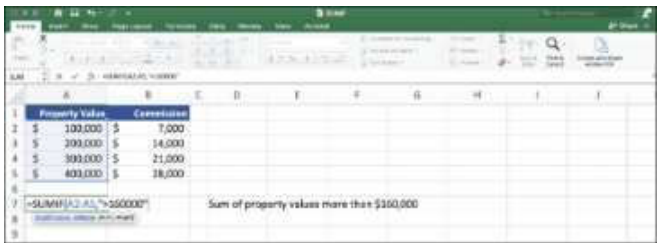


Novidade 09: Aumente o alcance do seu conteúdo

O Verificador de Acessibilidade fica de olho em seus documentos e informa na barra de status quando encontra algo que você deve olhar.

Novidade 10: Melhorias de desempenho

Experimente desempenho, estabilidade e velocidade aprimorados no Word, Excel, PowerPoint e Outlook.



Novidade 11: Aba de desenho atualizada

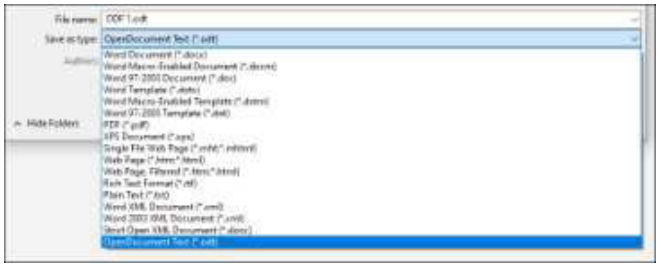
Acesse e altere rapidamente a cor de todas as suas ferramentas de tinta digital em um só lugar.

Novidade 12: Salve suas alterações quando ocorrem

Carregue os seus ficheiros para o OneDrive, OneDrive para Empresas ou SharePoint Online para se certificar de que todas as suas atualizações são guardadas de forma automática.

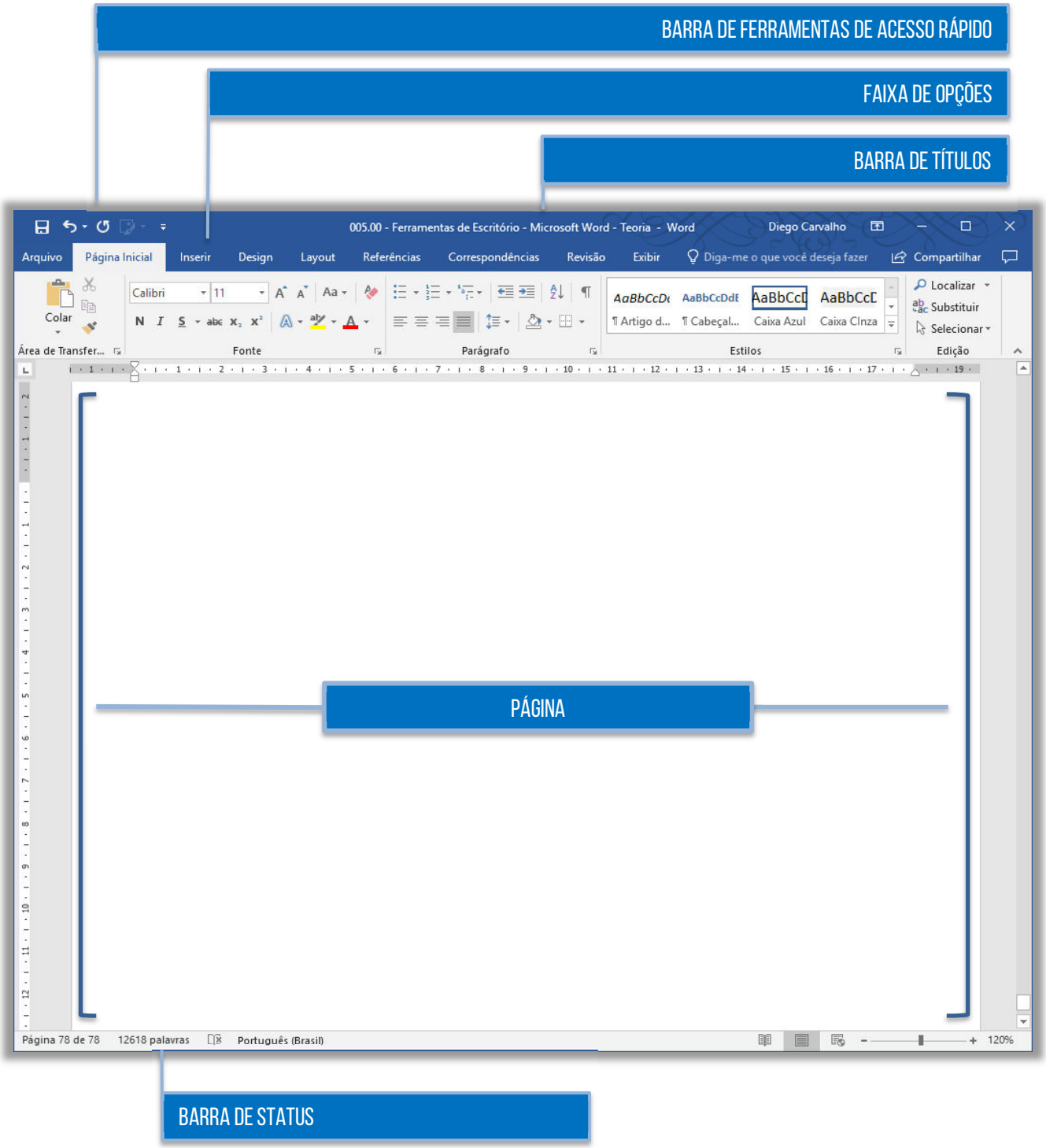
Novidade 13: Suporte ao OpenDocument Format (ODF) 1.3

Agora incluímos suporte para o formato OpenDocument (ODF) 1.3. A especificação ODF 1.3 adiciona suporte para muitos novos recursos.



INTERFACE GRÁFICA

Visão Geral

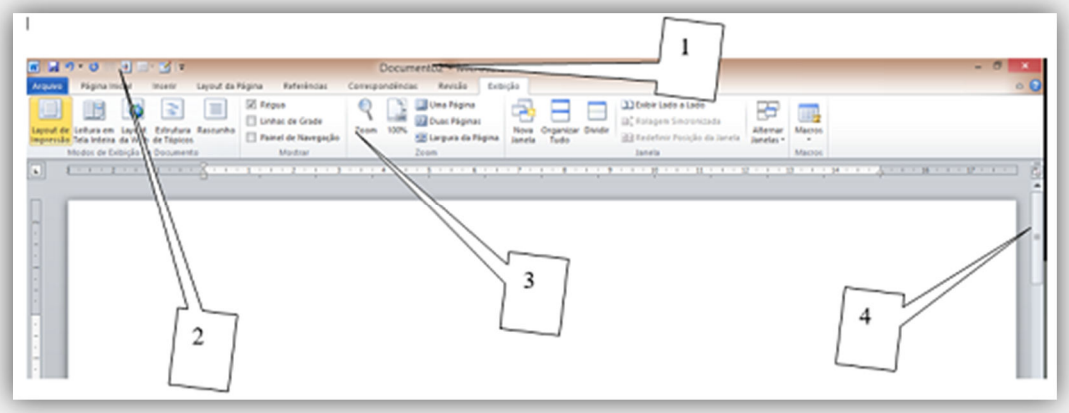


Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Trata-se da barra superior do MS-Word que exibe o nome do documento que está sendo editado – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar/Maximizar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso esteja restaurada; ou restaurar a tela – caso esteja maximizada. Além disso, é possível mover toda a janela ao arrastar a barra de títulos com o cursor do mouse.

(CRA/SC – 2017) Considerando a figura abaixo assinale a alternativa que identifica corretamente os elementos indicados na numeração 1, 2, 3 e, 4, respectivamente.



a) Título, Ícones, Botões e Barra de Rolagem

b) Barra de Título, Barras de Ferramenta Acesso Rápido, Faixa de Opções e Barra de rolagem.

c) Barra de Ferramenta, Barra de Título, Barra de ícones e, Área de Trabalho

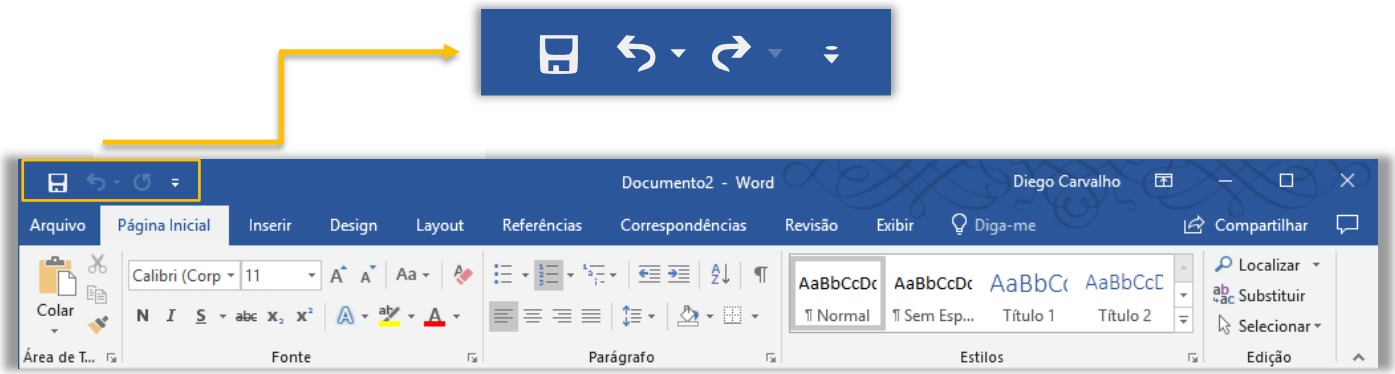
d) Barra de acesso rápido, Barra de Ícones, Faixa de Opções e Régua de Deslocamento.

Comentários: (1) Barra de Título; (2) Barra de Ferramenta de Acesso Rápido; (3) Faixa de Opções; (4) Barra de Rolagem (Letra B).

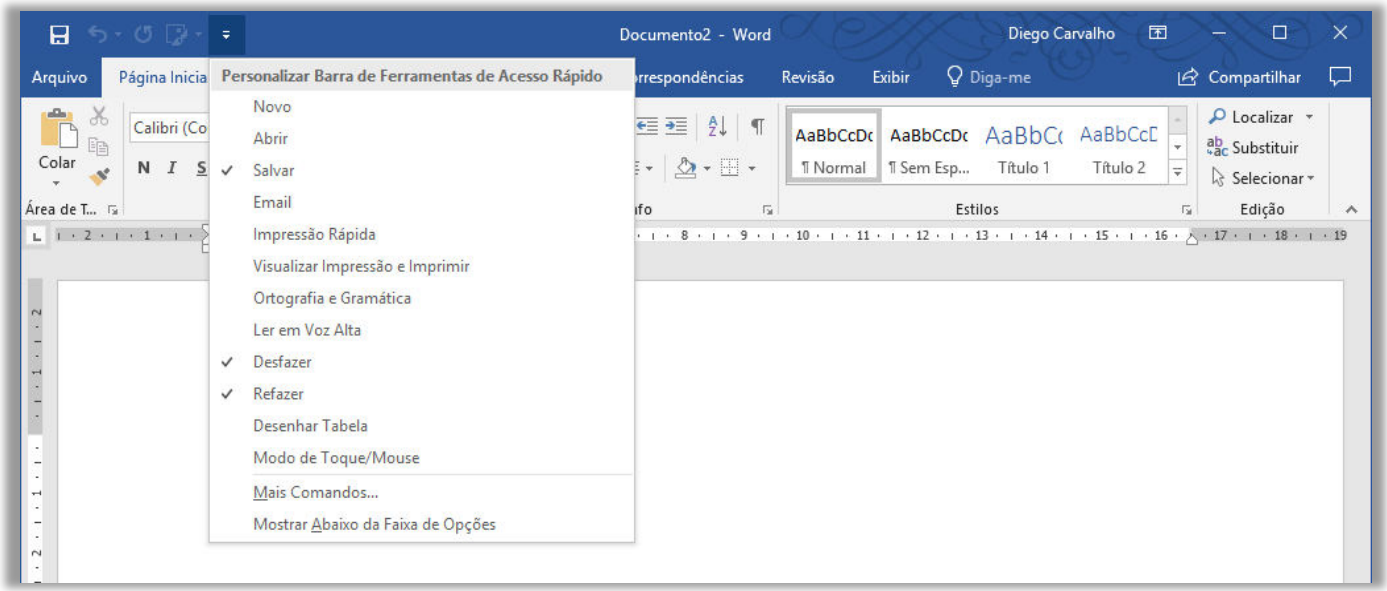
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Word é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês hão de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa toda hora?* **Para isso, existe a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo** – como mostra a imagem abaixo.



Em princípio, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido contém – por padrão – as opções de Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar. *Vocês estão vendo uma setinha bem pequenininha apontando para baixo ao lado do Refazer?* **Pois é, quando clicamos nessa setinha, nós conseguimos visualizar um menu suspenso com opções de personalização, que permite adicionar outros comandos de uso frequente. Vejam só...**



Observem que eu posso adicionar na minha Barra de Ferramentas opções como **Novo Arquivo, Abrir Arquivo, Impressão Rápida, Visualizar Impressão e Imprimir, Verificação Ortográfica,**

Desfazer, Refazer, Classificar, Modo de Toque/Mouse, entre vários outros. E se eu for em **Mais Comandos...**, é possível adicionar muito mais opções de acesso rápido. *Esse foi simples, não?* Vamos ver um exercício...

(CRA/AC – 2016) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Word 2010, por padrão, aparece à direita do ícone do Word, na extremidade esquerda da barra de título, e exibe os botões:

a) Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar.
b) Abrir, Desfazer, Refazer e Personalizar.
c) Abrir, Salvar, Salvar como e Personalizar.
d) Abrir, Salvar, Imprimir e Personalizar.
e) Desfazer, Refazer, Imprimir e Personalizar.

_____

Comentários: por padrão, existe, Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar (Letra A).

Faixa de Opções (Ribbon)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

A Faixa de Opções (**CTRL+F1** permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: **Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos**. Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos – como mostra a imagem abaixo.

PRINCIPAIS GUIAS DO WORD								
P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/ EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN[1]	CORRESPON-DÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

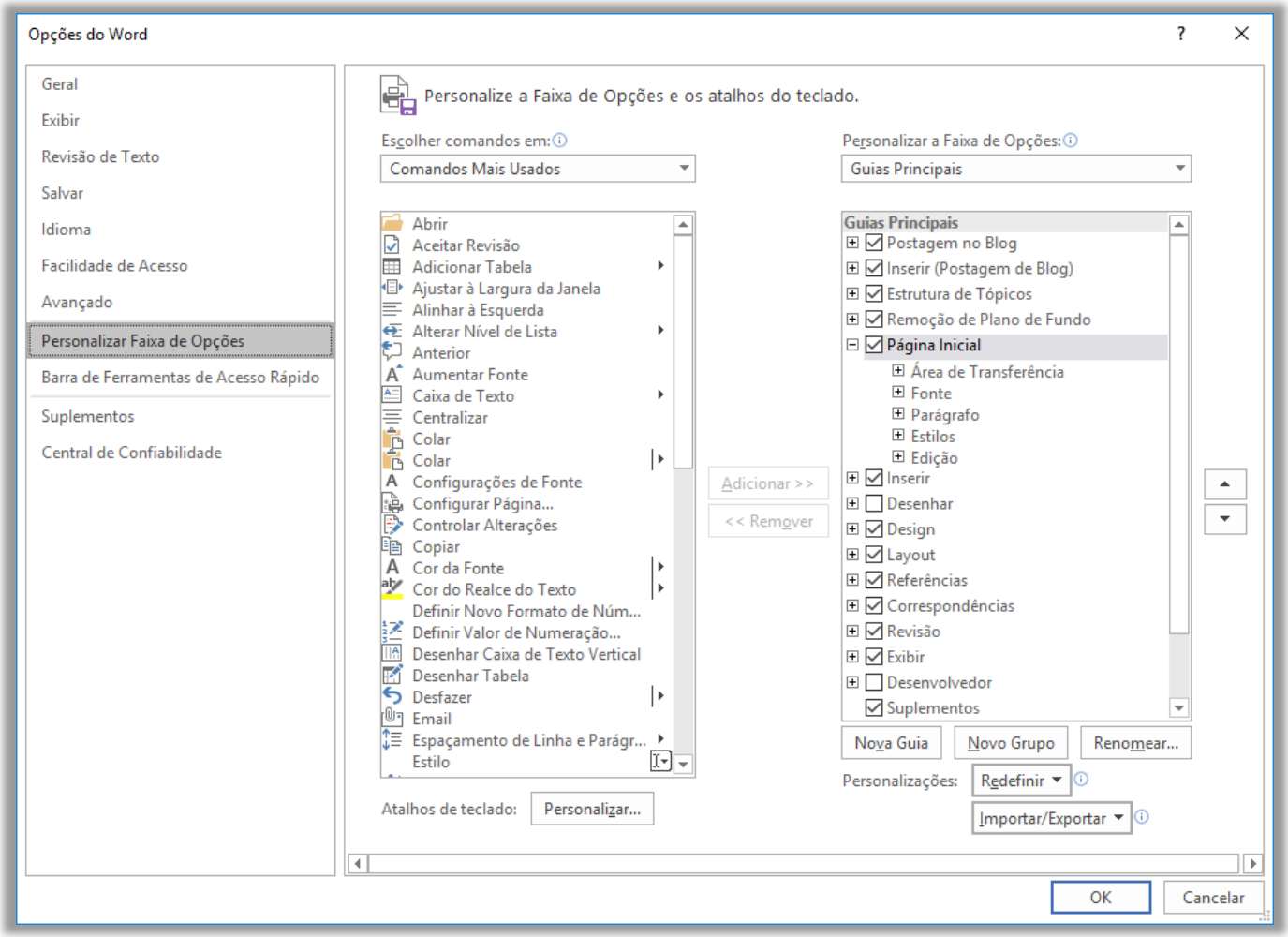
Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. *Como assim, professor?* Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no Word. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilos e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. *Bacana?*

[1] Somente a partir o MS-Word 2013.

Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades como Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação. **Observem que os comandos são todos referentes ao tema do Grupo em que estão inseridos.** *Bacana?*

Por fim, é importante dizer que a Faixa de Opções é ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela; ela é inteligente, no sentido de que é capaz de exibir os comandos mais utilizados; **e ela é personalizável, isto é, você pode escolher quais guias, grupos ou comandos devem ser exibidas ou ocultadas** e, inclusive, exibir e ocultar a própria Faixa de Opções, criar novas guias ou novos grupos, importar ou exportar suas personalizações, etc – como é mostrado na imagem abaixo.

Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. **Além disso, suas personalizações se aplicam somente para o programa do Office que você está trabalhando no momento** (Ex: personalizações do Excel não alteram o Word).



A GUIA ARQUIVO NÃO PODE SER PERSONALIZADA (POSICIONAMENTO, OCULTAÇÃO, EXIBIÇÃO, OPÇÕES, ENTRE OUTROS) COMO O RESTANTE DAS OUTRAS GUIAS DO WORD.

(CIDASC – 2017) Assinale a alternativa que indica corretamente o atalho de teclado que permite Fixar ou Recolher a faixa de opções do MS Word 2016 em português:

a) Alt + F2
b) Ctrl + F1
c) Ctrl + F2
d) Ctrl + Alt + F2
e) Ctrl + Alt + F1

_____

Comentários: o atalho para fixar ou recolher a faixa de opções é o CTRL+F1 (Letra B).

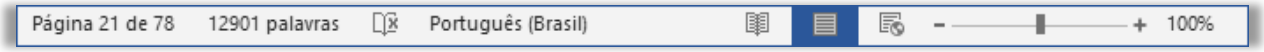
(CGM/JP – 2018) A Faixa de Opções do Word 2013 foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em guias, as quais, por sua vez, são organizadas em grupos lógicos.

_____

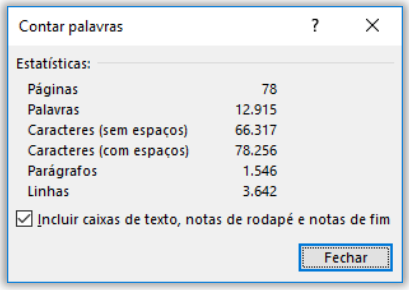
Comentários: essa questão fez muitas pessoas ficarem extremamente irritadas. Notem: a faixa de opções foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em grupos, os quais estão organizados em guias. Bastava lembrar na nossa figurinha lá de cima para responder à questão (Errado).

Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

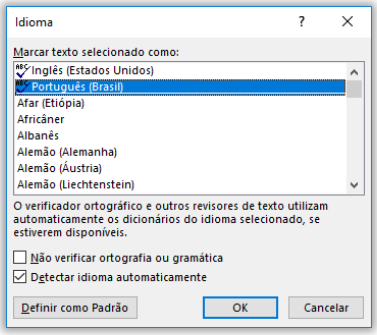


A Barra de Status, localizada na região mais inferior do Word, contém – à esquerda – informações instantâneas muito práticas e – à direita – os atalhos para mudar o modo de exibição, à direita. Vejam acima que ela mostra qual é a numeração da página atual; a numeração total de páginas do documento; a quantidade de palavras; um ícone de revisão de texto; o idioma utilizado; além dos modos de exibição e zoom.

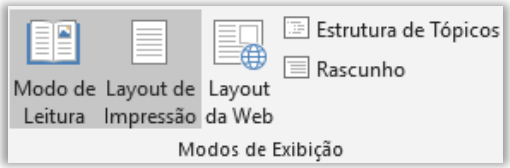


Se você clicar na quantidade de palavras, por exemplo, o MS-Word apresentará uma série de estatísticas interessantes como: quantidade de páginas; quantidade de palavras; quantidade de caracteres (sem espaço); quantidade de caracteres (com espaço); quantidade de parágrafos; e quantidade de linhas. Nessas estatísticas, você pode escolher contabilizar as caixas de texto, notas de rodapé e notas de fim.

Ao clicar no botão de revisão de texto, ele abre uma barra lateral à direita que informa se há erros de ortografia, se há alguma palavra que não consta no dicionário e exibe sugestões. **Ao clicar no botão de idioma, ele apresenta o idioma predominante do texto que você está escrevendo – que ele identifica automaticamente**. No entanto, ele permite que você faça diversas configurações como é apresentado na imagem ao lado. *E os modos de exibição, professor?* É exatamente isso que nós vamos ver agora...



Vejam a imagem abaixo! Se você clicar no primeiro botão, à direita, o Word apresenta o documento em **Modo de Leitura**, que exibe o documento em tela inteira a fim de maximizar o espaço disponível para leitura do documento ou para escrever comentários. O segundo exibe o **Layout de Impressão**, que é o mais utilizado e exibe o documento como ficará se impresso. O terceiro exibe o **Layout da Web**, que permite que você veja o documento tal como ele apareceria em uma página da Web.



Cuidado! Existem mais dois modos de exibição: **Estrutura de Tópicos** e **Rascunho**. No entanto, esses ícones não aparecem na Barra de Status – eles são exibidos na Guia Exibir.

(SERCOMTEL – 2015) No aplicativo Microsoft Office Word 2013, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil, existem estes Modos de Exibição, exceto:

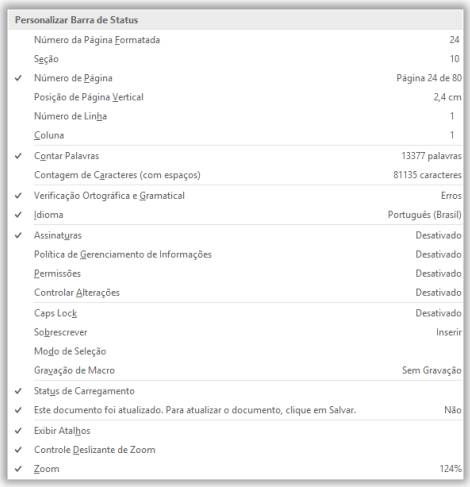
a) Modo de Leitura.
b) Estrutura de Estilos.
c) Layout de Impressão.
d) Layout da Web.
e) Rascunho.

Comentários: todos são modos de exibição, exceto Estrutura de Estilos (Letra B).

(Prefeitura de Niterói/RJ – 2016) No processador de textos Word 2016, são modos de exibição de documentos:

a) rascunho e estrutura de tópicos.
b) layout da web e revisão.
c) retrato e paisagem.
d) negrito e sublinhado.
e) justificar e centralizar.

Comentários: os modos de exibição de documentos são Rascunho e Estrutura de Tópicos (Letra A).



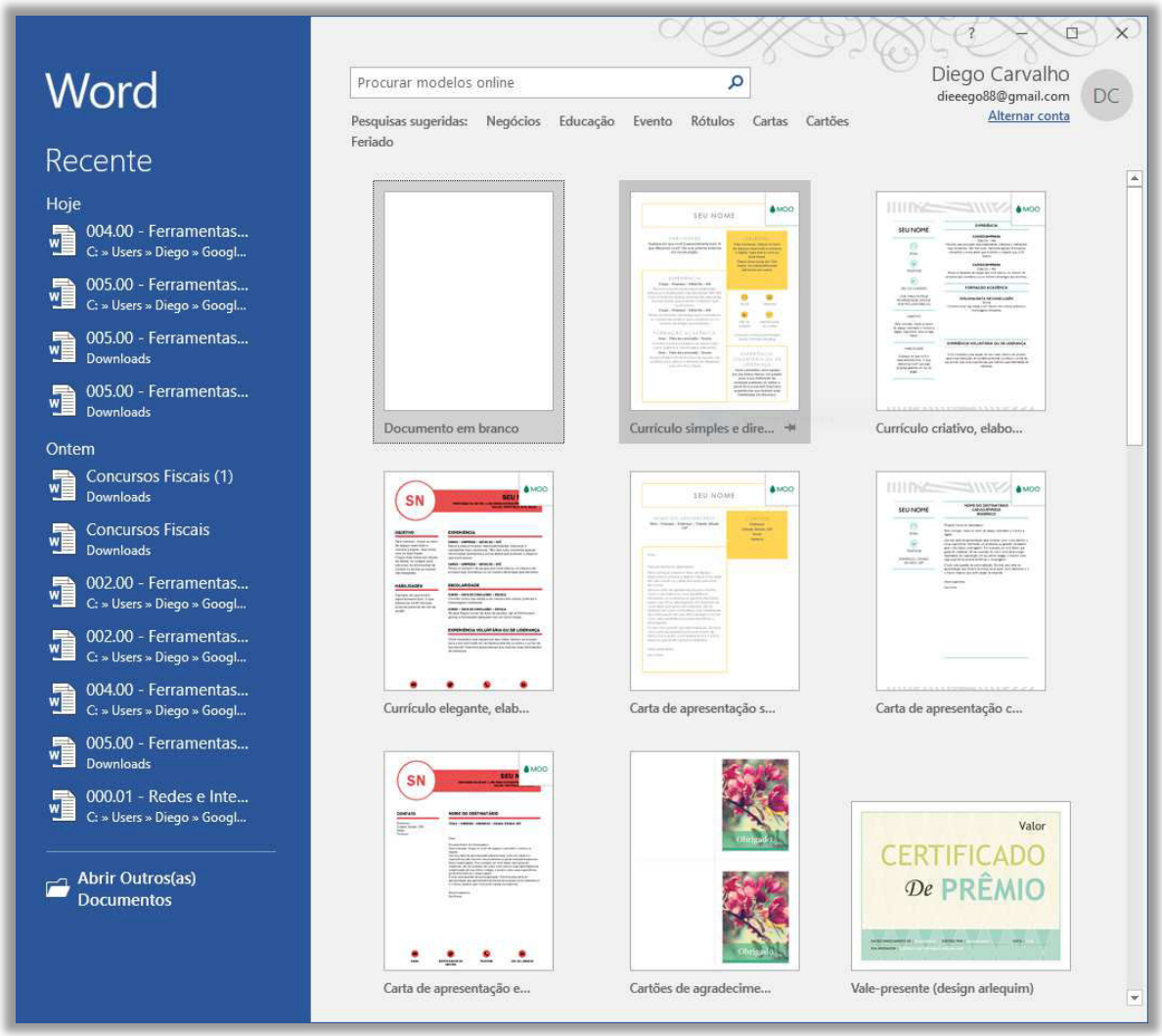
No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como permissões, controle de alterações, *Caps Lock*, Modo de Seleção, Gravação de Macro, Número de Linha, Número da Página Formatada, entre vários outros – como é possível visualizar na imagem ao lado. Pronto! Pessoal, nós terminamos de varrer toda a tela básica do Word. Agora é hora de entender os principais comandos. Eu recomendo que vocês baixem, instalem e executem o software para testar tudo que veremos nesse momento. Sem cansaço, pessoal! Vem comigo com força total...

Faixa de Opções

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Fala, seus lindos! Esse tópico é mais para conhecer a Faixa de Opções – é um pouquinho decoreba! Quando inicializarmos o Word, a primeira coisa que visualizamos é a imagem abaixo. *O que temos aí?* **Bem, nós temos uma lista de arquivos abertos recentemente e temos uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários**. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Documento em Branco**.



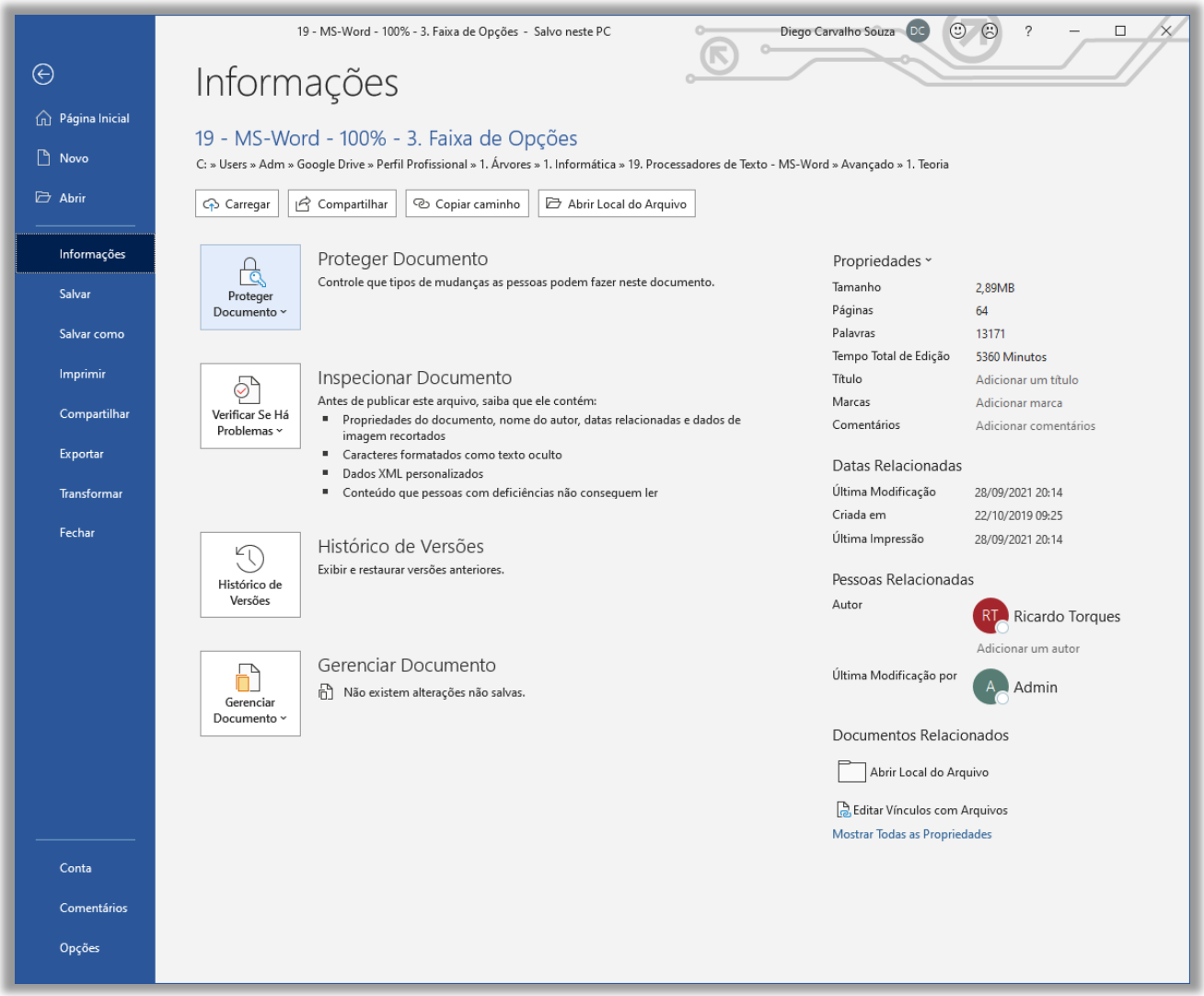
De acordo com a Microsoft, os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para o usuário, assim ele poderá se concentrar nos dados. **Quando você abre o MS-Word, são exibidos modelos para orçamentos, calendários, cartas, vale-presente, relatórios (com extensão .dotx ou .dotm)**. É sempre interessante buscar um modelo pronto para evitar de fazer algo que já existe. *Fechaaaaado?*

Guia Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Ao clicar na Guia Arquivo, é possível ver o modo de exibição chamado *Backstage*. Esse modo de exibição é o local em que se pode gerenciar arquivos. Em outras palavras, é tudo aquilo que você faz com um arquivo, mas não no arquivo. *Dá um exemplo, professor?* Bem, é possível obter informações sobre o seu arquivo; criar um novo arquivo; abrir um arquivo pré-existente; salvar, imprimir, compartilhar, exportar, publicar ou fechar um arquivo – além de diversas configurações.

INFORMAÇÕES

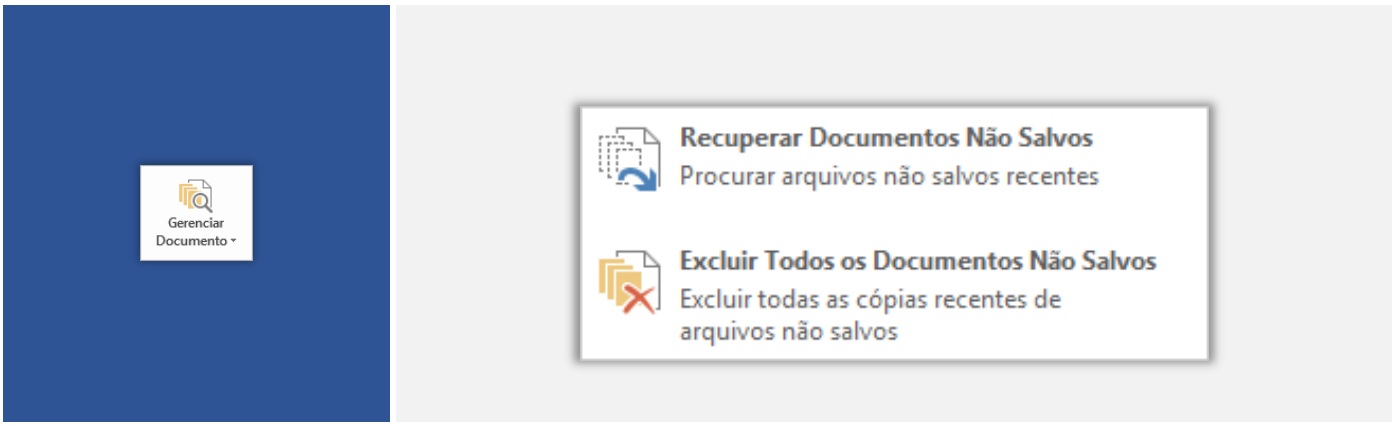


Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! No Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho, Título, Páginas, Palavras, Última Modificação, etc. Todos esses são dados sobre o documento! **Um documento é um conjunto de dados, logo essas propriedades são metadados**.

> **(FUB – 2014)** Para adicionar, ao documento, o nome de um autor, é correto adaptar a seguinte procedimento: clicar no menu Arquivo e, na lista disponibilizada, clicar na opção Adicionar um autor.
>
> _____
>
> **Comentários:** basta dar uma olhadinha na figura anterior – Arquivo > Adicionar um Autor (Correto).

Professor, eu copiei o trabalho de um coleguinha na faculdade e enviei para o professor – ele pode descobrir que eu não fui o autor? Sim, se ele verificar os metadados do arquivo ele poderá descobrir! *E não tem nada que eu possa fazer?* Tem, sim! **Por razões de segurança, o usuário pode excluir as propriedades e informações desse arquivo por meio do Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer – exceto duas: Data de Criação e Tamanho.**

MENU	OPÇÕES
Proteger Documento	**Marcar como Final** – Informar aos leitores que o documento é final e torná-lo somente leitura **Criptografar com Senha** – Proteger este documento com senha **Restringir Edição** – Controlar os tipos de alterações que outras pessoas podem fazer **Restringir Acesso** – Conceder acesso às pessoas e impedi-las de editar, copiar ou imprimir **Adicionar uma Assinatura Digital** – Garantir a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível
Verificar Se Há Problemas	**Inspecionar Documento** – Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento. **Verificar Acessibilidade** – Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência. **Verificar Compatibilidade** – Procurar recursos sem suporte nas versões anteriores do Word.

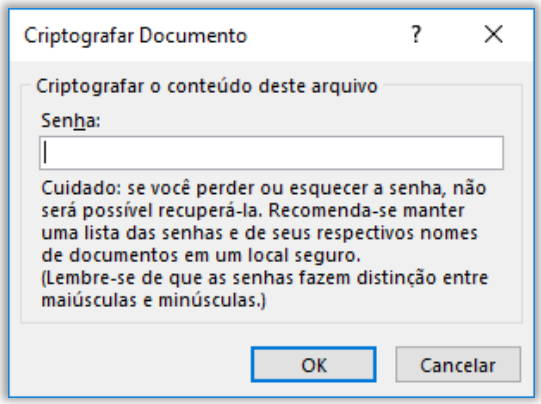


(Polícia Federal – 2013) Título, assunto, palavras-chave e comentários de um documento são metadados típicos presentes em um documento produzido por processadores de texto como o BrOffice e o Microsoft Office.

Comentários: os metadados (dados sobre dados) são exibidos na Seção Propriedades do Menu Informações a partir do *backstage* (Correto).

(Polícia Federal – 2014) Se, devido a razões de segurança, o usuário que tiver produzido um arquivo no Word 2013 desejar remover as propriedades e informações desse arquivo – como, por exemplo, autoria, tamanho e data de criação –, ele poderá fazê-lo por meio de funcionalidades do Windows Explorer do Windows 8.

Comentários: os metadados (dados sobre dados) podem ser removidos pelo Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer. No entanto, as propriedades de Data de Criação e Tamanho não podem ser excluídas (Errado).



Tem uma questão que sempre cai em prova a respeito da criptografia de arquivos por senha! Se você quiser proteger um documento por senha, basta acessar a **Guia Arquivo** > **Informações** > **Proteger Documento** > **Criptografar com Senha**. Em seguida, na Janela Criptografar Documento (imagem ao lado), você pode inserir uma senha, digitá-la novamente para garantir que você não errou, e salvar. Vejam como cai em prova...

(TRE/SP – 2017) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.

b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.

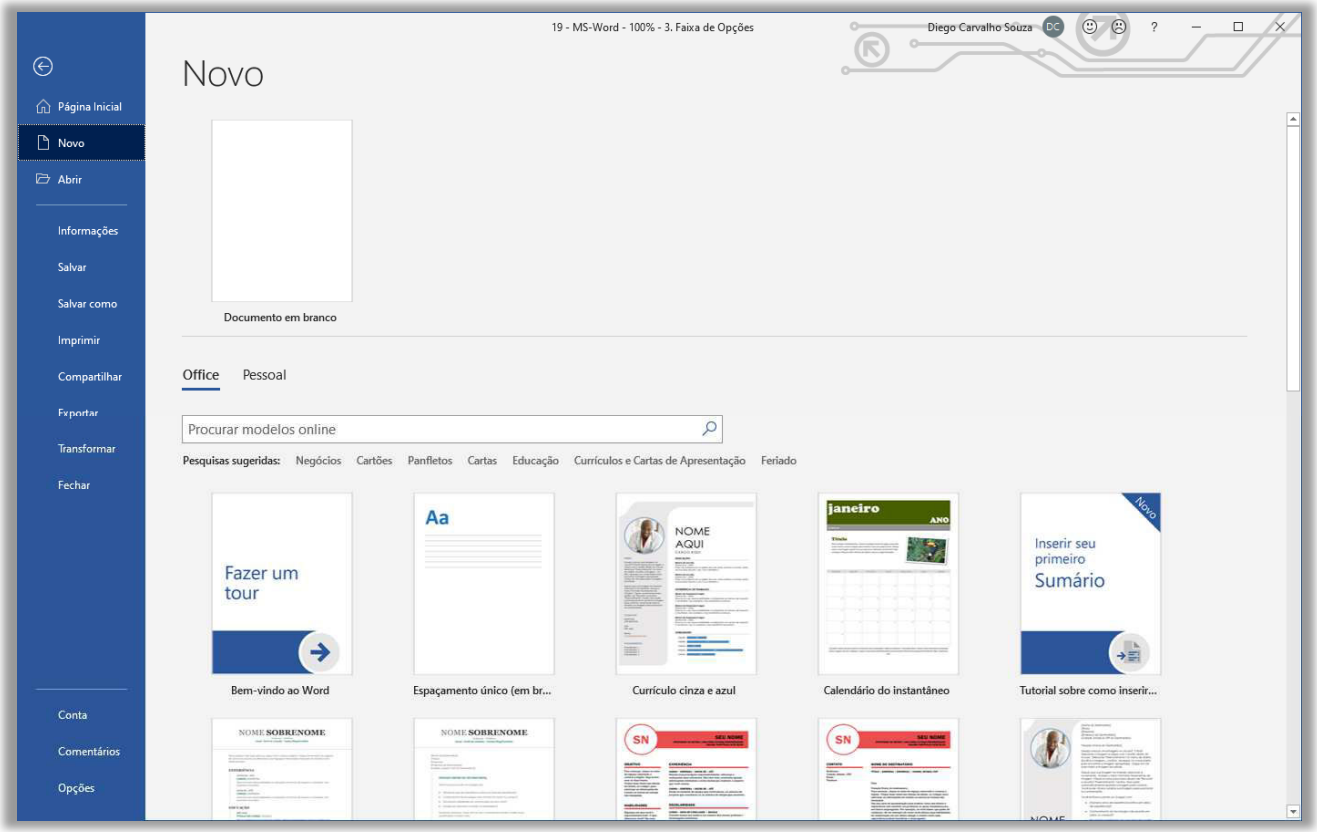
c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.

d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.

e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

Comentários: temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar (Letra A).

NOVO



A Opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Documento em Branco**. Modelos são arquivos com extensão .dotx ou .dotm que já possuem um layout predefinido composto de elementos gráficos, estilos, macros, textos, tabelas, formulários.

As extensões dos arquivos do MS-Office 2007 em diante receberam novos formatos. **No Word, Excel e PowerPoint salvam documento – por padrão – em .docx, .xlsx, .pptx, respectivamente**. No entanto, estas terminadas com X não suportam macros! O MS Office distingue arquivos que não podem conter macros (menos risco de vírus) dos que podem conter macros, terminados com M (.docm, .xlsm e .pptm) para o MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint.

Para criar um arquivo de modelo escolher o formato: Modelo do Word (.dotx) ou Modelo Habilitado para Macro do Word (.dotm) no momento de salvar o arquivo.

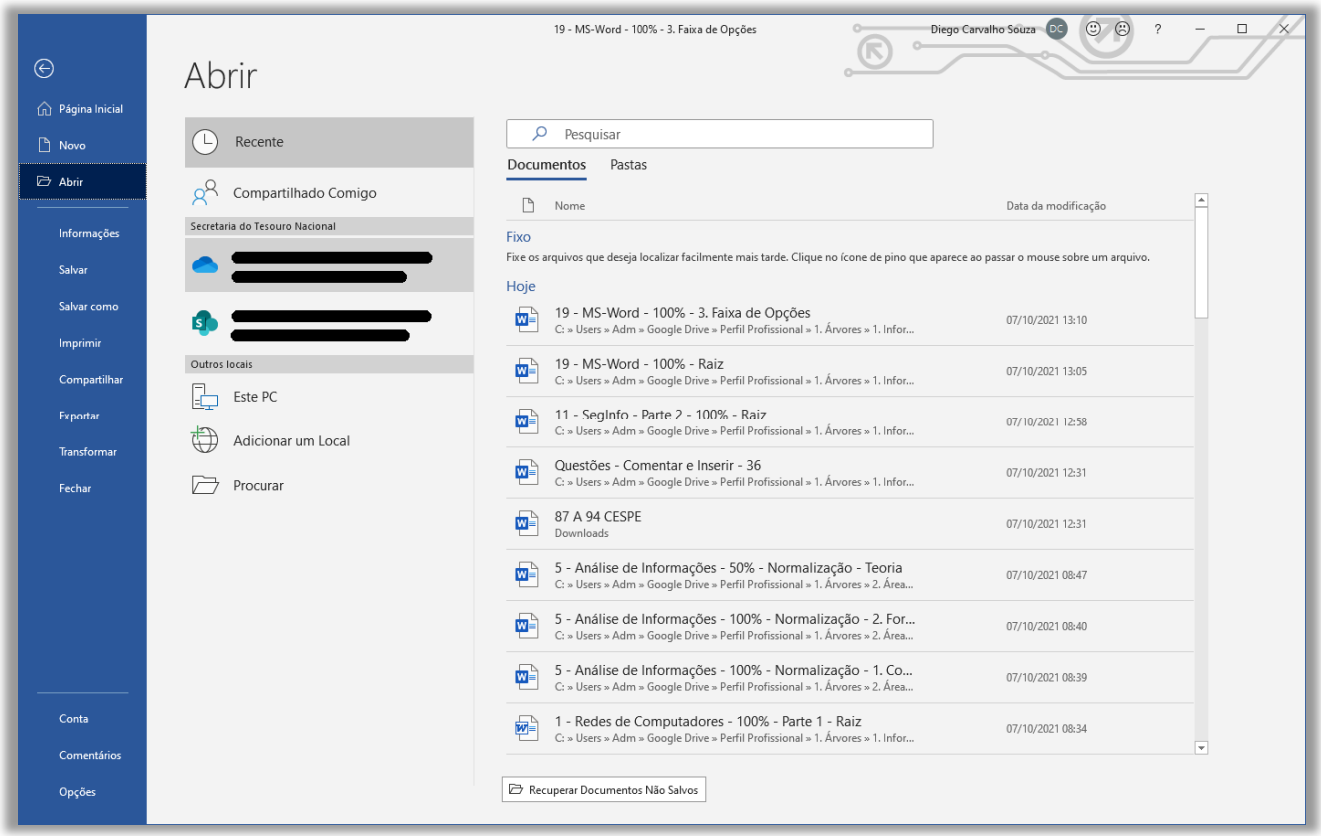
(Prefeitura de Flores da Cunha/RS – 2015) Considerando o aplicativo Word 2010, após a edição de determinado documento, ao salvar o documento, por padrão, o aplicativo vai criar um arquivo do tipo:

a) Documento de Texto (*.rtf)

b) Documento do Word (*.docx)
c) Documento de Texto (*.txt)
d) Documento do Word (*.doc)

Comentários: o documento salvo criará um arquivo do tipo *.docx (Letra B).

ABRIR



A Opção **Abrir (CTRL + A)** permite abrir documentos existentes. Nessa opção, há uma lista de arquivos editados recentemente (10, por padrão). Ademais, é possível fixar ou desafixar itens na lista a partir de um ícone de tachinha. É possível editar arquivos em dispositivos locais, dispositivos da rede ou na nuvem. O MS-Word 2013 trouxe uma novidade de integração nativa com OneDrive (que é a nuvem padrão do Windows).

Uma das grandes vantagens do MS Word 2013 frente às versões anteriores é o fato de ele poder abrir, isso mesmo, abrir e editar arquivos .pdf, este tema deverá ser muito abordado pelas bancas daqui por diante. É interessante saber que é possível salvar arquivos em diferentes formatos, tais como: **.txt, .rtf, .doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm, .odt, .html, .mhtml, .xml, .xps, .wps, .pdf – todos eles podem ser também abertos e editados no MS-Word, exceto o Formato XPS**.

Galera, existem dois formatos de arquivo que podem ser abertos pela maioria dos programas editores/processadores de texto da maioria dos sistemas operacionais: RTF e TXT. O primeiro

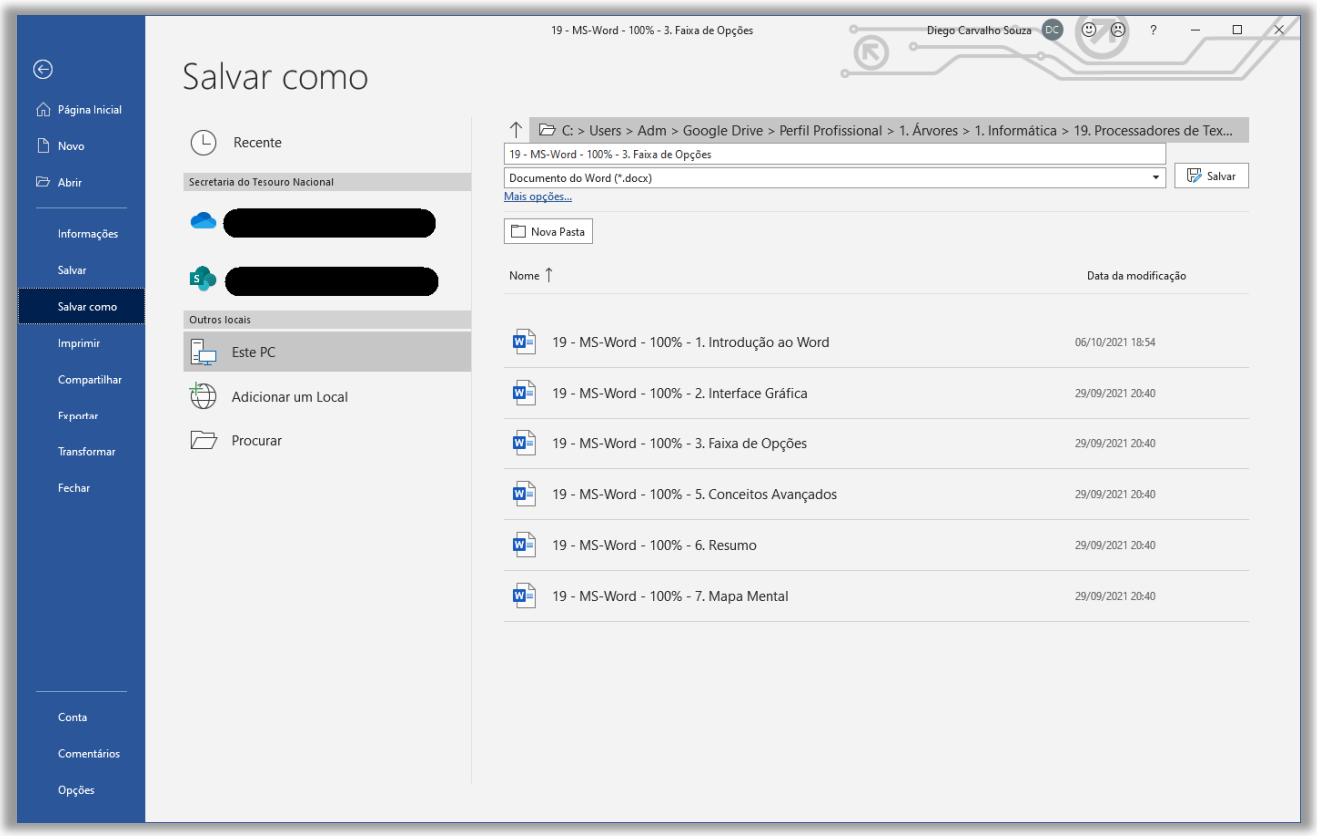
preserva a formatação e o texto do documento e o segundo preserva somente o texto do documento. Exemplo: criar um documento em casa utilizando o BrOffice Writer, mas precisam terminar de editá-lo na faculdade usando MS-Word ou outro Sistema Operacional.

(PCE/RJ – 2008) No contexto dos processadores de texto existentes no mercado, existe uma extensão no nome de arquivo como alternativa ao formato .doc, para utilização em casos da necessidade de se transferirem documentos de texto formatados entre aplicativos, mesmo que sejam executados em plataformas diferentes. Tanto o Word 2003 BR do MSOffice como o Writer do pacote BrOffice.org 2.3 permitem o emprego dessa outra extensão, indicada como um formato de arquivo que vários processadores de texto entendem, sendo utilizado com freqüência quando o documento é criado em um processador de texto mas editado em outro. Essa extensão é conhecida por:

a) FLA. b) PDF. c) RTF. d) STD. e) TXT

Comentários: esse formato é o RTF! *Professor, por que não pode ser o TXT?* Porque a questão diz que são documentos de texto formatados (Letra C).

SALVAR/SALVAR COMO



A Opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em um documento já existente. A opção **Salvar Como (F12)** permite salvar um novo documento em diretórios recentes; salvar o documento

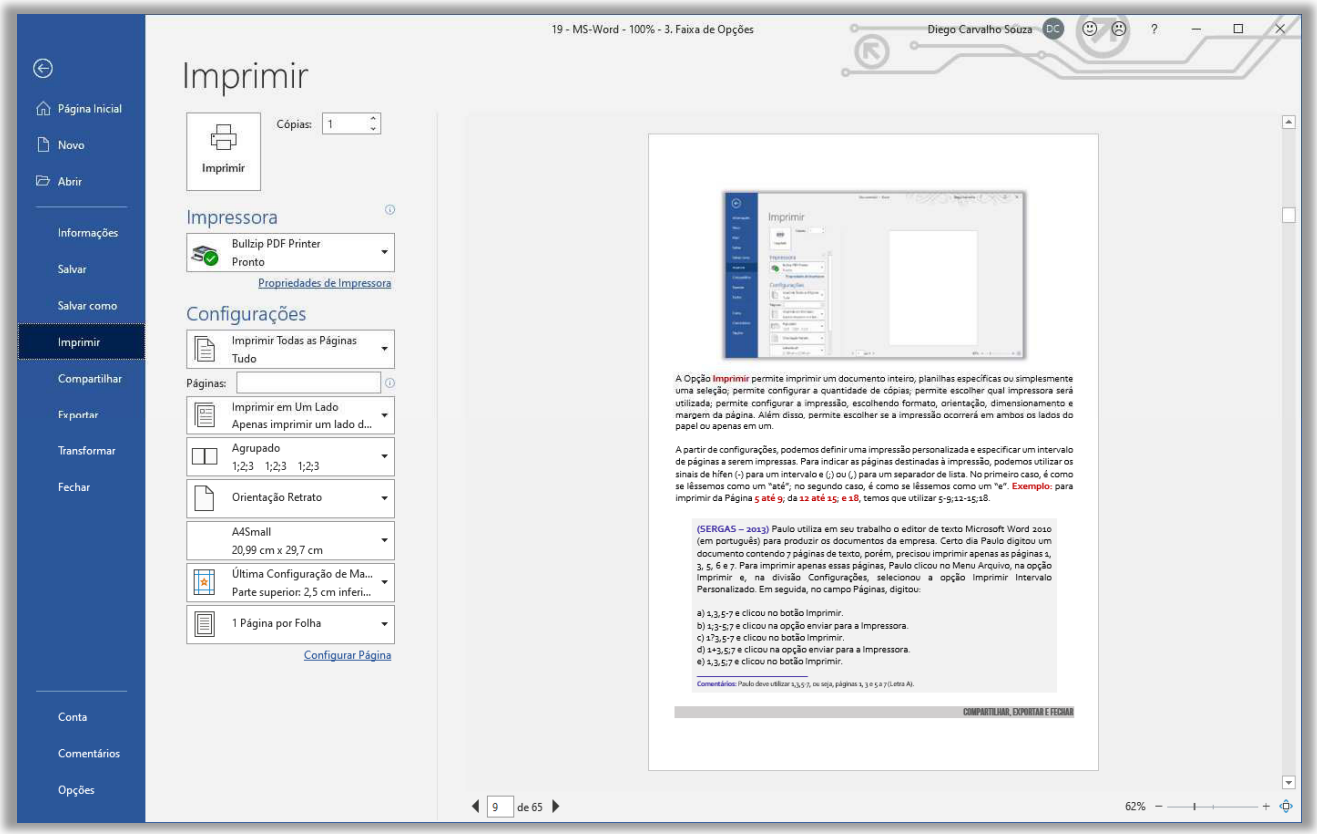
no OneDrive; salvar o documento em um local no computador com diversos formatos; salvar o documento em um outro local que você desejar no seu computador. Uma pegadinha frequente em provas é afirmar que o atalho para salvar é CTRL+S, mas já sabemos que – na verdade – é o CTRL+B.

(IF/SP – 2018) Considerando o Microsoft Word 2013 em português, qual a tecla de atalho para salvar um documento.

a) Ctrl + A b) Alt + B c) Ctrl + B d) Ctrl + S

Comentários: o atalho para salvar um documento é o CTRL + B (Letra C).

IMPRIMIR



A Opção **Imprimir** permite imprimir um documento inteiro, planilhas específicas ou simplesmente uma seleção; permite configurar a quantidade de cópias; permite escolher qual impressora será utilizada; permite configurar a impressão, escolhendo formato, orientação, dimensionamento e margem da página. Além disso, permite escolher se a impressão ocorrerá em ambos os lados do papel ou apenas em um.

A partir de configurações, podemos definir uma impressão personalizada e especificar um intervalo de páginas a serem impressas. Para indicar as páginas destinadas à impressão, podemos utilizar os sinais de hífen (-) para um intervalo e (;) ou (,) para um separador de lista. No primeiro caso, é como

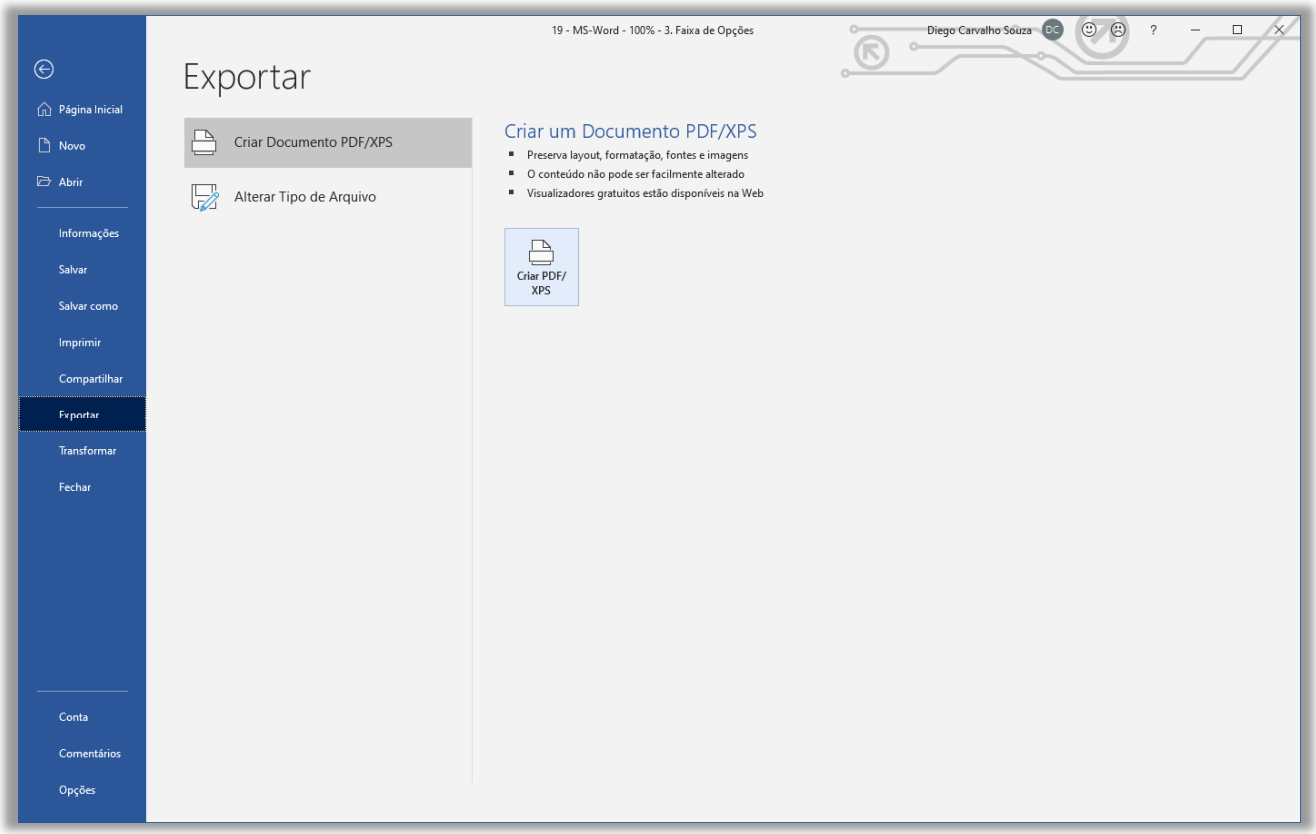
se lêssemos como um "até"; no segundo caso, é como se lêssemos como um "e". **Exemplo:** para imprimir da Página **5 até 9**; da **12 até 15**; **e 18**, temos que utilizar 5-9;12-15;18.

(SERGAS – 2013) Paulo utiliza em seu trabalho o editor de texto Microsoft Word 2010 (em português) para produzir os documentos da empresa. Certo dia Paulo digitou um documento contendo 7 páginas de texto, porém, precisou imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou:

a) 1,3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
b) 1;3-5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
c) 1?3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
d) 1+3,5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
e) 1,3,5;7 e clicou no botão Imprimir.

Comentários: Paulo deve utilizar 1,3,5-7, ou seja, páginas 1, 3 e 5 a 7 (Letra A).

COMPARTILHAR, EXPORTAR E FECHAR



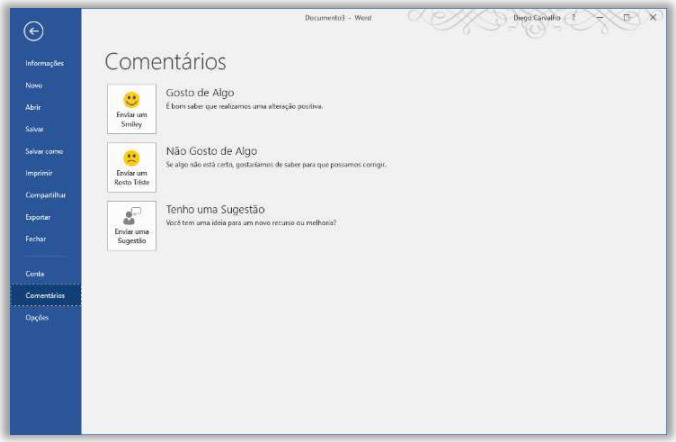
A Opção **Compartilhar** permite fazer o upload de um documento no OneDrive (nuvem) ou enviá-lo como um anexo de um e-mail. Já a Opção **Exportar** permite exportar um documento com o

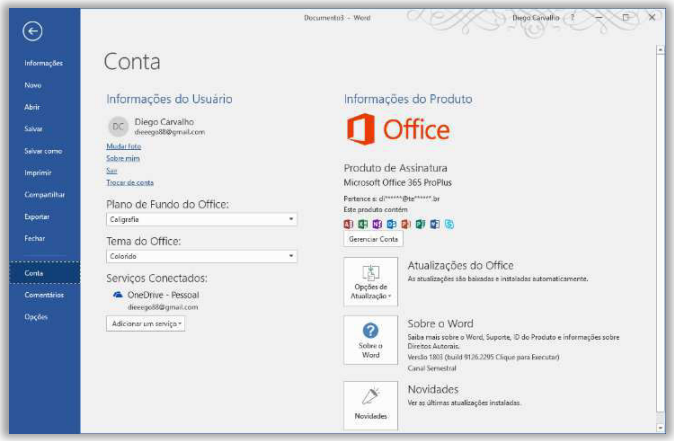
formato PDF/XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite fechar o documento aberto atualmente – não há nenhum comentário adicional aqui. Recentemente surgiu a opção **Transformar**...

No Word 365, você pode transformar seus documentos em páginas da web e compartilhar com outras pessoas. Esse recurso converte um documento em uma página da web responsiva hospedada pela Microsoft em seu serviço Sway – ele é um serviço de publicação online que facilita a criação e o compartilhamento de textos, relatórios interativos, apresentações, etc. Ele é gratuito para todos os usuários com conta da Microsoft. Todos os estilos de páginas disponíveis possuem design responsivo para que possa ter uma boa visualização nos mais diversos tipos de dispositivos – é possível fazer ajustes despois que o documento transformado for carregado no Sway.

O design responsivo é uma técnica de design que dá a uma página web a capacidade de adaptar-se a diferentes tamanhos de telas através da reorganização do conteúdo, imagens, menu, etc.

CONTA E COMENTÁRIOS

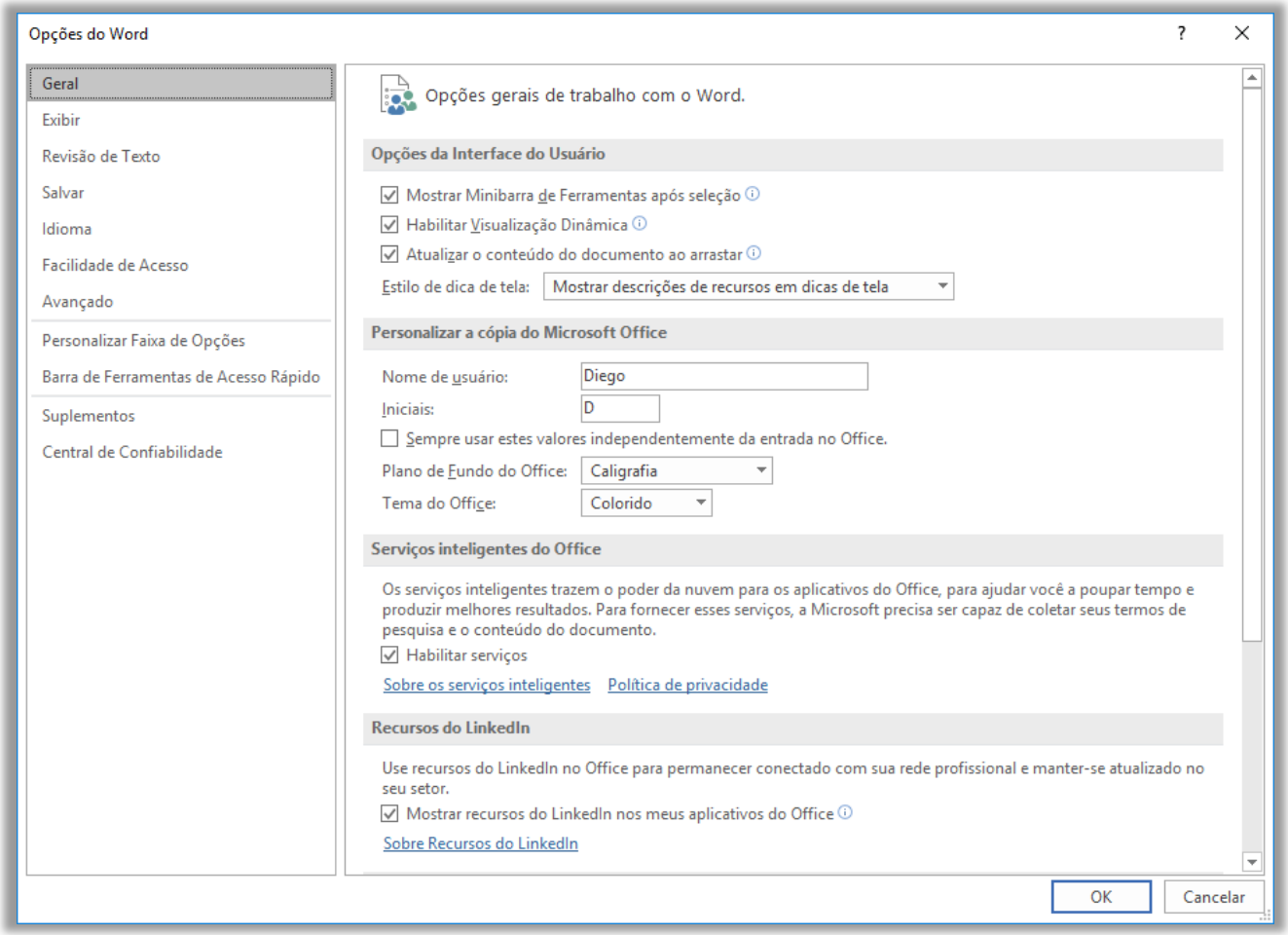




A Opção **Conta** permite visualizar diversas informações sobre a conta do usuário, tais como: nome de usuário, foto, plano de fundo e tema do Office, serviços conectados (Ex: OneDrive), gerenciar conta, atualizações do Office, informações sobre o Word, novidades e atualizações instaladas. Já a Opção **Comentários** permite escrever comentários a respeito do software – podem ser elogios, críticas ou sugestões.

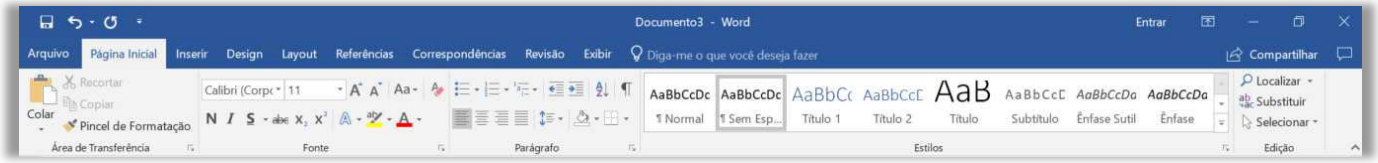
OPÇÕES

A opção **Opções** permite realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?*


Opções do Word
Geral
Exibir
Revisão de Texto
Salvar
Idioma
Facilidade de Acesso
Avançado
Personalizar Faixa de Opções
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Suplementos
Central de Confiabilidade
Opções gerais de trabalho com o Word.
Opções da Interface do Usuário
Mostrar Minibarra de Ferramentas após seleção
Habilitar Visualização Dinâmica
Atualizar o conteúdo do documento ao arrastar
Estilo de dica de tela:
Mostrar descrições de recursos em dicas de tela
Personalizar a cópia do Microsoft Office
Nome de usuário:
Diego
Iniciais:
D
Sempre usar estes valores independentemente da entrada no Office.
Plano de Fundo do Office:
Caligrafia
Tema do Office:
Colorido
Serviços inteligentes do Office
Os serviços inteligentes trazem o poder da nuvem para os aplicativos do Office, para ajudar você a poupar tempo e produzir melhores resultados. Para fornecer esses serviços, a Microsoft precisa ser capaz de coletar seus termos de pesquisa e o conteúdo do documento.
Habilitar serviços
Sobre os serviços inteligentes
Política de privacidade
Recursos do LinkedIn
Use recursos do LinkedIn no Office para permanecer conectado com sua rede profissional e manter-se atualizado no seu setor.
Mostrar recursos do LinkedIn nos meus aplicativos do Office
Sobre Recursos do LinkedIn
OK
Cancelar

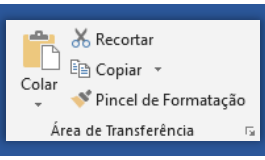
Guia Página Inicial

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

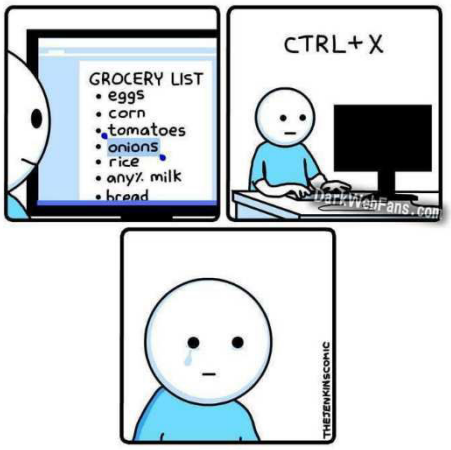


GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

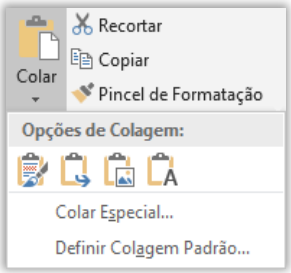


Galera, eu queria enfatizar alguns pontos aqui! Primeiro, a diferença entre copiar e recortar: copiar é basicamente fazer uma cópia de um item de seu local de origem para a área de transferência; e recortar é retirar um item de seu local de origem para a área de transferência. *Lembra na escola quando nós fazíamos colagens?* Nós recortávamos partes de uma revista e colávamos em um outro lugar. A ideia aqui é exatamente a mesma! *Vocês conseguiram entender agora o meme ao lado?* Sabemos que *onion* é cebola em português. Como ele fez um CTRL+X em cebola, ele recortou/cortou a cebola e lágrimas escorreram dos seus olhos! Qualé, foi boa a piada ;)

Galera, existe um conceito chamado Área de Transferência! Sempre que nós executamos um comando de Recortar ou Copiar em qualquer aplicativo do MS-Office, **a informação é direcionada**

para a Área de Transferência (*Clipboard*), permitindo movimentar ou duplicar trechos de texto e outros objetos (Ex: Figuras) dentro de um documento ou mesmo entre documentos do MS-Word ou de aplicativos diferentes, como MS-Excel ou MS-PowerPoint.

Desde o MS-Office 2003, podemos ter múltiplos itens na área de transferência. As versões atuais – a partir de 2007 – suportam até 24 objetos recortados ou copiados. Ao fechar o aplicativo, caso existam informações na sua área de transferência, isto é, **se você tiver recortado ou copiado alguma informação, o software pergunta se essas informações da área de transferência precisam ser mantidas – caso negativo, ele as apaga da Memória RAM**.



É importante dizer que existem cinco tipos diferentes de colagem especial: **manter formatação original; mesclar formatação; manter somente texto; usar tema de destino; e colar como imagem**. Outra funcionalidade importante da Colagem Especial é a criação de vínculos entre objetos copiados e colados. Logo, podemos copiar uma tabela do documento A para o documento B, e fazer com que as alterações feitas no documento A sejam reproduzidas no documento B automaticamente, sejam uma tabela do Word, do Excel ou do PowerPoint, é um recurso comum ao MS Office.

É possível também utilizar o comando Colar Especial para transferir dados em outros formatos, tais como **planilha**, **texto**, **bitmap**, **imagem** ou **HTML**. *Como assim, professor?* Galera, é possível copiar uma Planilha do Excel como uma Imagem no Word. Por fim, vamos falar um pouco sobre o Pincel de Formatação. Ele é basicamente utilizado para copiar a formatação de uma palavra ou trecho e aplicá-la a outra palavra ou trecho.

Vejam o exemplo abaixo: ao aplicar o pincel de formatação da **Formatação 1** na **Formatação 2**, o resultado é a **Formatação 3**!

Formatação 1 → Formatação 2 → ***Formatação 3***

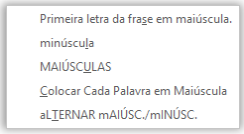
(CNPq – 2011) Ao se copiar um conjunto de dados de uma planilha Excel para apresentação em PowerPoint, após selecionar as informações, pode-se utilizar o comando Colar especial para transferir os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel.

Comentários: para colar os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel, na guia Início, no grupo Área de Transferência, clique na seta do botão Colar e, em seguida, clique em Colar Especial (Correto).

GRUPO FONTE

GRUPO: FONTE

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em **negrito**.
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao *texto*.
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o texto.
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma ~~linha no meio dele~~.
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas $_{\text{ABAIXO}}$ da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.
EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA	-	Permite dar o texto um efeito de **sombra ou brilho** e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto.



Sobre o Comando Maiúsculas e Minúsculas, é importante destacar que existem outras possibilidades de formatação de palavras: cada palavra com a letra inicial maiúscula, apenas a primeira letra da primeira palavra maiúscula, etc.

TRABALHO DE CIÊNCIAS

A respeito do Comando Efeitos de Texto e Tipografia, é possível fazer coisas interessantes como é apresentado na imagem ao lado. Ele permite inserir efeitos de contorno, sombra, reflexo, brilho, estilos de número, ligaduras e conjuntos estilísticos. Quando eu era criança, eu utilizava vários desses efeitos para fazer a capa de trabalhos de escola. Hoje em dia, parece ridículo utilizar esses efeitos, mas na época era a melhor tecnologia do mundo. Pessoal, tenho notado que eu estou ficando velho, só não tão velho quanto o Prof. Renato da Costa hahaha!

(CFP – 2016) No Microsoft Word 2013 em português, para limpar a formatação de um texto (como negrito, sublinhado, itálico etc.) e retornar aos estilos de formatação padrão, após selecionar o texto, deve-se clicar na ferramenta:

a) Limpar Toda a Formatação, do grupo Fonte, da guia Página Inicial.
b) Pincel de Formatação, do grupo Área de Transferência, da guia Página Inicial.
c) Formatação Padrão, do grupo Fonte, da guia Exibição.
d) Limpar Formatos, do grupo Parágrafo, da guia Ferramentas.
e) Formatação Padrão, do grupo Parágrafo, da guia Início.

Comentários: deve-se clicar na Ferramenta Limpar Toda Formatação, do Grupo Fonte, da Guia Página Inicial (Letra A).

(TJ/SP – 2012) No MS-Word 2010, existem diversos efeitos de formatação de texto. Dentre eles, pode-se citar o efeito Subscrito que pode ser aplicado sobre uma letra selecionada mediante o pressionar do seguinte botão, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial:

a) X^2 b) X_2 c) *I* d) S

Comentários: o efeito subscrito resultaria em X_2 (Letra B).

(APR – 2013) Durante a digitação de um texto, um usuário do Word 2007 BR executou, como alternativa ao acionamento do ícone, um atalho de teclado que corresponde a pressionar simultaneamente as teclas Ctrl, Shift e +. Esse atalho de teclado tem por significado:

a) aplicar o recurso sobrescrito
b) inserir nota de rodapé no texto
c) acionar o recurso Microsoft Equation
d) alterar texto selecionado para maiúsculas
e) inserir símbolo indicativo do uso de letras gregas

Comentários: esse atalho aplicaria o efeito de ^{sobrescrito} (Letra A).

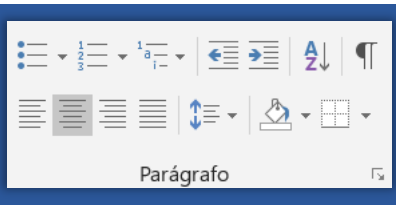
(Prefeitura de São Paulo/SP – 2014) Observe a imagem que mostra um parágrafo do texto sendo editado no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa correta em relação aos recursos de formatação utilizados.

a) A expressão formatacao3 utiliza o recurso tachado.
b) A expressão formatacao2 utiliza o recurso subscrito.
c) A expressão formatacao3 utiliza o recurso sublinhado.
d) A expressão formatacao1 utiliza o recurso sobrescrito
e) A expressão formatacao1 utiliza o recurso caixa de texto.

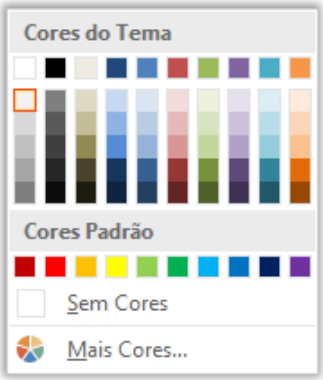
Comentários: a formatação3 utiliza um recurso chamado de ~~tachado~~ (Letra A).

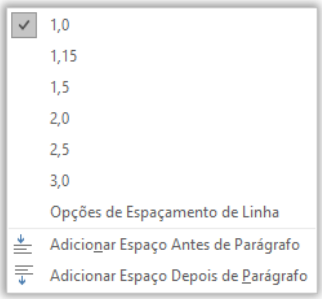
GRUPO PARÁGRAFO

GRUPO: PARÁGRAFO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.
LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.

CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
ESPAÇAMENTO DE LINHA E PARÁGRAFO	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula da tabela selecionado.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

Não confundam a Cor da Fonte com a Cor do Sombreamento – esse último é a cor de trás da fonte. O MS-Word já oferece diversas cores predefinidas, mas você pode escolher a sua manualmente acessando a opção Mais Cores. Um exemplo de utilizando do sombreamento é esse que podemos ver acima: a palavra "Destaques" possui cor de fonte branca e cor de sombreamento azul. É isso que dá esse efeito bacana! Quando ao espaçamento de linha e parágrafo, nota-se que é possível utilizar espaçamento simples, duplo, triplo ou personalizado. Além de poder configurar as distâncias de recuo de parágrafo. Vejam como funciona:

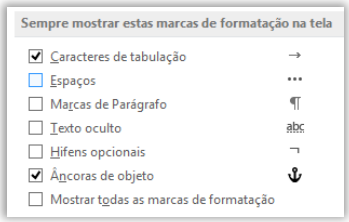


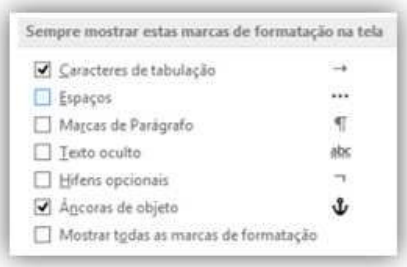


- **Espaçamento Simples e Sem Recuo**
- **Espaçamento Simples e Com Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Sem Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Com Recuo**

NOME	SÍMBOLO	ATALHO	USO
ESPAÇO	·	Barra de Espaço	Entre·palavras
ESPAÇO INQUEBRÁVEL	°	Ctrl + Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R$°10
QUEBRA DE PARÁGRAFO	¶	Enter	Para quebrar parágrafo.¶
QUEBRA DE LINHA	↵	Shift + Enter	Para quebrar linha num↵ lugar específico.
TABULAÇÃO	→	Tab ⇆	→Para criar recuo de parágrafo.
HÍFEN OPCIONAL	¬	Ctrl + -	Marca onde uma palavra deve ser hife¬nizada caso fique no fim de uma linha.
QUEBRA DE PÁGINA	···Quebra de página···	Ctrl + ↵ Enter	Insere uma quebra de página. ···Quebra de página···
CARACTERE DE TABELA	¤	Não existe!	Marca o fim da célula¤
QUEBRA DE SEÇÃO	:::::Quebra de seção::::	Layout > Quebras > Quebra de Seção	Insere uma quebra de seção. :::::Quebra de seção:::::
TEXTO OCULTO	Texto Oculto	Página Inicial > Fonte > Oculto	Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.

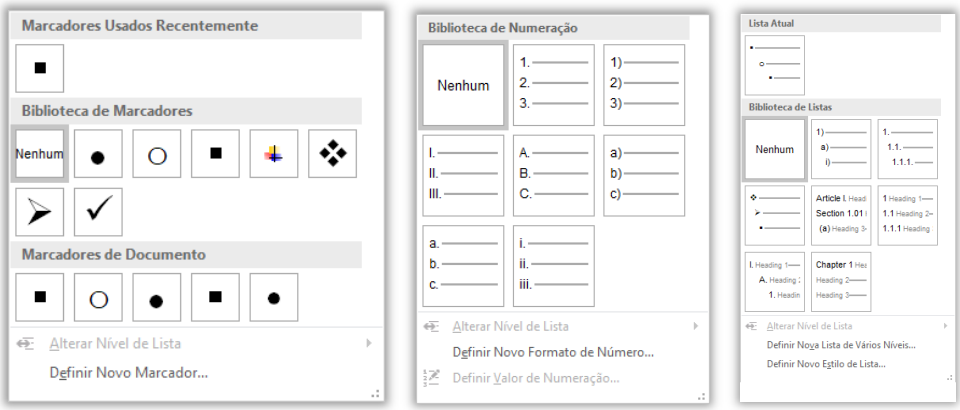
Vamos falar um pouquinho sobre as marcas de formatação! *O que são marcas de formatação?* São um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento. Eles ajudam a melhorar a formatação de um texto. É possível ver abaixo esse mesmo parágrafo com marcas de formatação.





¶
Por· fim,· vamos· falar· um· pouquinho· sobre· as· marcas· de· formatação!· *O· que· são· marcas· de· formatação?*· São· um· conjunto·de·símbolos·que·fornecem·uma·representação·visual· de·uma·formatação·específica·em·um·documento.·Eles·ajudam· a· melhorar· a· formatação· de· um· texto.· Vejam· abaixo· esse· mesmo·parágrafo·com·marcas·de·formatação:¶
¶

Notem na imagem seguinte que o MS-Word oferece diversas formas diferentes de marcadores. Eles podem ter geométricos ou numéricos e podem ser dispostos de diferentes maneiras.



(AL/ES – 2011) Na figura acima, que mostra o grupo Parágrafo da guia Início do Word 2010, a seta inclinada aponta para botão correspondente à função:

a) Separador de Base.
b) Formatação de Parágrafo.
c) Tópicos Numerados.
d) Espaçamento entre linhas.
e) Bordas e Sombreamento

Comentários: o recurso do ícone é o espaçamento de linha e parágrafo (Letra D).

(PC/SP – 2014) Assinale a alternativa que contém o nome do recurso aplicado, entre os dois momentos das figuras, e que pertence ao grupo Parágrafo da guia Página Inicial.

a) Classificar.
b) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
c) Marcadores.
d) Indicador.
e) Numeração.

Comentários: a imagem apresenta o comando de Numeração (Letra E).

(COMPESA – 2016) Observe o ícone a seguir.

O botão Mostrar/Ocultar, usualmente exibido na guia "Página inicial" no MS Word 2010 e identificado por meio desse ícone, permite que sejam mostrados(as) ou ocultados(as):

a) as alterações efetuadas no texto.
b) as marcas de parágrafos.
c) os comentários.
d) os nomes dos estilos empregados.
e) os trechos removidos do texto.

Comentários: o ícone apresentado permite que sejam mostrados/ocultados marcas de parágrafos (Letra B).

GRUPO ESTILOS

GRUPO: ESTILOS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ESTILO	-	Dá opções pré-determinadas de estilos para formatação do texto. É possível criar um novo estilo, aplicar um estilo e limpar formatação escolhida

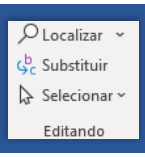
Essa parte dos estilos é interessante! *Vocês já notaram que existe um padrão nas minhas aulas de título, subtítulo, sumário, quadros explicativos, etc?* Pois é, **isso ocorre porque o Estratégia Concursos criou um conjunto padrão de estilos para todos os professores**. Em tese, todos temos que utilizar esses estilos predefinidos em nossas aulas para que fique uniforme para os alunos. Ademais, ela permite a criação de marcações para criar índice e sumário automático.

Os estilos são conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto. Por exemplo: suponha que você queira que os títulos em seu documento apareçam em negrito e em um determinado tamanho de cores e fontes. Embora você possa definir manualmente cada opção de formatação individualmente para cada cabeçalho, é muito mais fácil de usar um estilo que se aplica todas essas opções ao mesmo tempo.

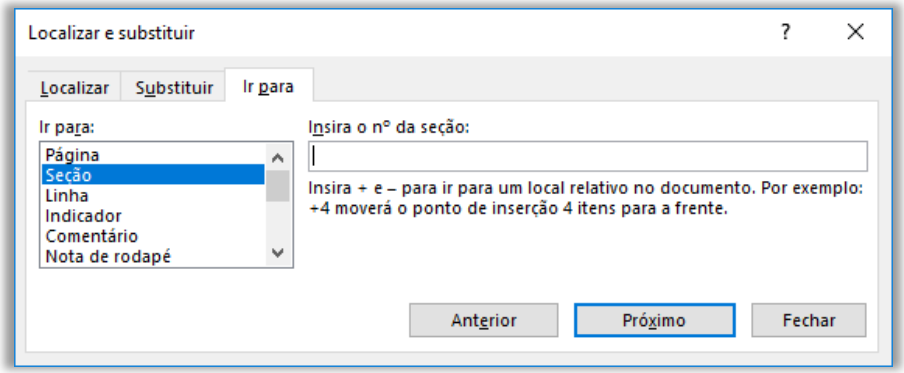
Você também pode aplicar um estilo específico rapidamente e facilmente da galeria de estilos contida na Guia Página Inicial. Além disso, você pode gerenciar o conteúdo da galeria adicionando novos ou outros estilos populares e excluindo aqueles que não sejam necessários.

> **(TJ/AC – 2012)** No Word a formatação do documento por meio de estilos permite que, ao se modificar um estilo, todos os textos marcados com este estilo sejam modificados, além de permitir que sejam criadas marcações para índices.
>
> _____
>
> **Comentários:** perfeito... o estilo é aplicado em todos os textos que o contenham (Correto).

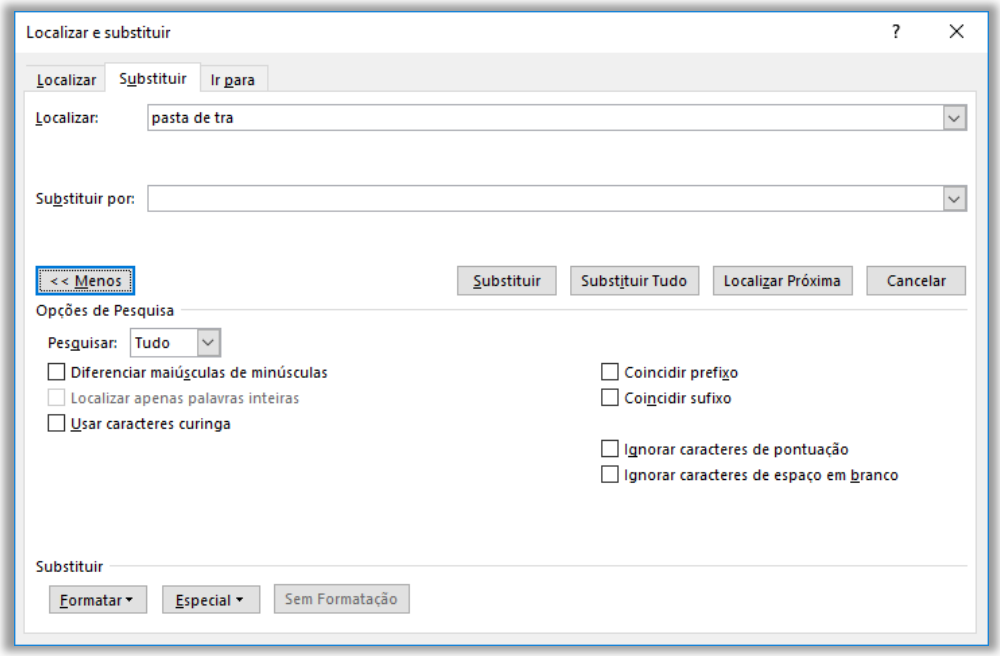
GRUPO EDITANDO

GRUPO: EDITANDO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
LOCALIZAR	**CTRL + L**	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
SUBSTITUIR	**CTRL + U**	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
SELECIONAR	**-**	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

Conforme podemos ver na imagem seguinte, temos três seções: Localizar, Substituir e Selecionar. A seção de **Selecionar** é a mais simples: ela permite ir para diversos pontos do documento, sendo possível pesquisar por Página, Seção, Linha, Indicador, Comentário, Nota de Rodapé, Notas de Fim, Campo, Tabela, Elemento Gráfico, Equação, Objeto ou Título. Já a seção de **Localizar** permite localizar frases específicas em um documento.



Por fim, a seção de **Substituir** é bastante parecida com a seção de Localizar, mas permite substituir as palavras ou frases encontradas por outras palavras ou frases, se desejar. Ocorre que, para as seções de Localizar e Substituir, podemos ter opções de pesquisa avançadas – conforme é possível ver na imagem seguinte. **Essas opções permitem realizar buscas mais precisas e específicas nos documentos.**



Ao marcar a opção **Diferenciar Maiúsculas de Minúsculas**, o MS-Word levará em consideração a distinção entre letras maiúsculas e minúsculas ao localizar palavras ou frases. Por exemplo:

- Se você procurar por "casa", o MS-Word encontrará apenas ocorrências da palavra "casa" em minúsculas (Ex: não serão encontradas as palavras Casa ou CASA).

- Se você procurar por "Casa", o MS-Word encontrará apenas ocorrências da palavra "Casa" com a primeira letra maiúscula (Ex: não serão encontradas as palavras casa ou CASA).

- Se você procurar por "CASA", o Word encontrará apenas ocorrências da palavra "CASA" em letras maiúsculas (Ex: não serão encontradas as palavras casa ou Casa).

Ao marcar a opção **Localizar Apenas Palavras Inteiras**, o MS-Word localizará apenas as palavras que correspondem exatamente à palavra ou frase que você está pesquisando. Isso evita que o Word encontre palavras que tenham a sequência de caracteres procurada como parte de uma palavra maior. Por exemplo: se você procurar por "casa", o Word encontrará apenas ocorrências da palavra "casa", não palavras como "casaco" ou "acasalar".

Ao marcar a opção **Usar Caracteres Curingas**, o MS-Word expandirá a pesquisa para encontrar palavras/frases com variações. Os caracteres curingas mais comuns são o asterisco e interrogação:

- O asterisco (*) pode ser usado para representar uma sequência de caracteres de qualquer comprimento. Exemplo: **ca*** encontraria palavras como "casa", "cama", "caliandra"; **s*r** encontraria palavras como "ser", "senhor", "salivar";

- O ponto de interrogação (?) pode ser usado para representar um único caractere qualquer. Exemplo: **?ala** encontraria palavras como "bala", "cala", "fala", "gala", "mala", "rala", "sala", "tala"; **s?m** encontraria palavras como "sem", "sim", "som".

Existem outros caracteres curingas que você pode usar para fazer pesquisas mais avançadas e flexíveis. Abaixo estão alguns exemplos desses caracteres curingas:

CARACTERE CURINGA	DESCRIÇÃO
<	**<(inter)** localiza **interessante** e **intercepta**, mas não localiza **ininterrupto**.
>	**(im)>** localiza **mim** e **festim**, mas não localiza **máximo**.
[]	**m[ae]l** localiza **mal** e **mel**.
[-]	**[p-t]omar** localiza **pomar** e **tomar**. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
[!x-z]	**b[!a-m]la** localiza **bola** e **bula**, mas não localiza **bala** ou **bela**.
{n}	**mor{2}o** localiza **morro**, mas não localiza **moro**.
{n,}	**mor{1,}** localiza **moro** e **morro**.
{n,m}	**1o{1,3}** localiza **1o**, **1oo** e **1ooo**.
@	**car@o** localiza **caro** e **carro**.

(PCERJ – 2012) No MS Word 2010, após abrir a janela "localizar e substituir", por meio da tecla de atalho Ctrl + U, são apresentadas opções na guia denominada "ir para". São algumas das opções disponíveis nessa guia as abaixo relacionadas, EXCETO:

a) página.
b) seção.
c) nota de rodapé.
d) comentário.
e) estilo.

Comentários: todos estão disponíveis nessa guia, exceto Estilo (Letra E).

GRUPO VOZ

GRUPO: VOZ

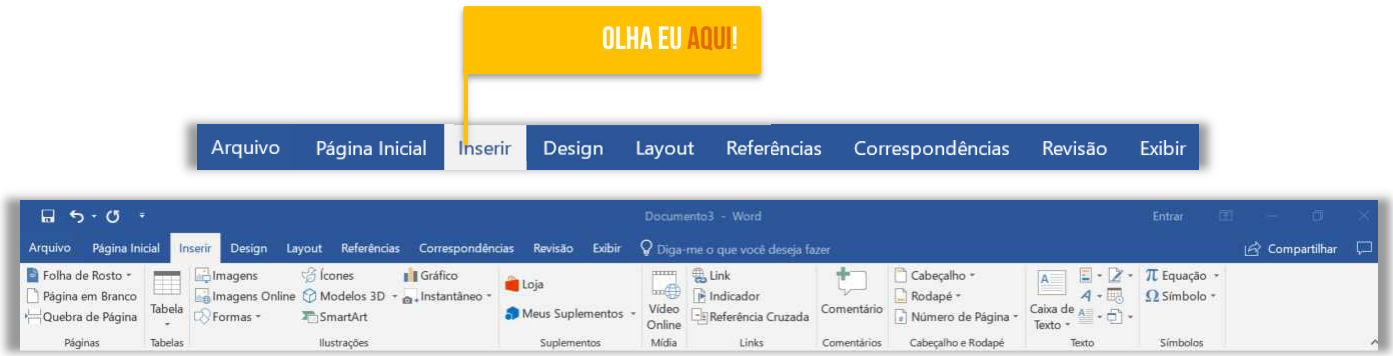
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VOZ	ALT + ‘	ferramenta de reconhecimento de voz que permite aos usuários converter fala em texto.

Esse recurso permite que os usuários ditem texto diretamente em um documento do Word, economizando tempo em relação à digitação tradicional. Ele suporta diversos idiomas, permitindo que usuários de diferentes regiões utilizem a ferramenta no seu idioma nativo. Além de transcrever palavras, o Ditar reconhece comandos de formatação como "nova linha", "negrito", "itálico" e outros, ajudando a formatar o texto enquanto dita.

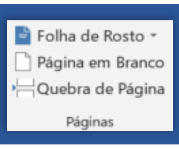
Usuários podem corrigir erros de ditado imediatamente ou após a transcrição, ajustando palavras ou frases que não foram reconhecidas corretamente. Funciona também em conjunto com outras ferramentas de revisão e correção do Word, como o corretor ortográfico e gramatical, para melhorar a precisão do documento final. **Esse recurso requer uma conexão com a internet, pois utiliza serviços de nuvem para o reconhecimento de voz.**

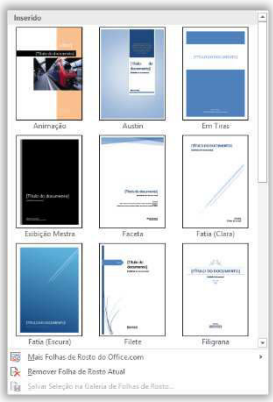
Guia Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA



GRUPO PÁGINAS

GRUPO: PÁGINAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
FOLHA DE ROSTO	-	Adicionar uma folha de Rosto. Seu documento causará uma primeira impressão ótima com uma folha de rosto elegante.
PÁGINA EM BRANCO	-	Adicionar uma página em branco em qualquer lugar do documento.
QUEBRA DE PÁGINA	**CTRL + ENTER**	Sinaliza a separação entre páginas consecutivas de um documento.



Galera, para inserir uma página em branco em qualquer ponto do documento, basta clicar no Comando Página em Branco. Para separar páginas consecutivas, basta clicar no Comando Quebra de Página. **Agora para colocar uma página inicial mais bacana e elegante em um trabalho, monografia ou qualquer outro documento, é possível utilizar um recurso chamado Folha de Rosto**! Na imagem ao lado, nós podemos visualizar diversas folhas de rosto predefinidas pelo próprio MS-Word e você pode fazer o download de dezenas de outra no site do Office. Para utilizá-la, basta clicar no Comando Folha de Rosto do Grupo Páginas da Guia Inserir. Vamos ver alguns exercícios agora

(PCERJ – 2012) No MS-Word, para inserir uma quebra de página de forma manual, ou seja, sem ser gerada automaticamente pelo Word, clica-se no local onde se deseja iniciar uma nova página e seleciona-se a guia:

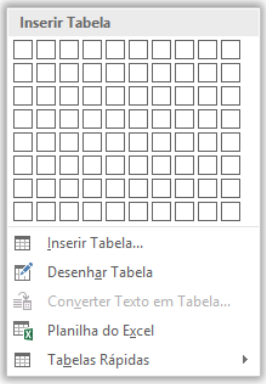
a) inserir, grupo texto e clica-se em quebra de página.
b) página inicial, grupo páginas e clica-se em quebra de página.

c) inserir, grupo páginas e clica-se em quebra de página.
d) layout de página, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.
e) página inicial, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.

Comentários: seleciona-se a Guia Inserir, Grupo Páginas e clica em Quebra de Página. É possível também inserir uma quebra de página pela Guia Layout, mas o caminho seria Guia Layout, Grupo Configurar Página e clicar em Quebras (Letra C).

GRUPO TABELAS

GRUPO: TABELAS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
TABELA	-	Adicionar uma Tabela. Ótima maneira para organizar informações em seu documento. É possível inserir inclusive tabelas dentro de outras tabelas – também chamada de tabela aninhada.

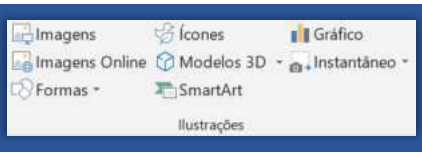


Pessoal, é muito fácil criar tabelas no MS-Word. Por meio do recurso apresentado ao lado, você pode facilmente escolher a quantidade de linhas e colunas, você pode desenhar sua própria tabela, você pode converter um texto em uma tabela, você pode importar planilhas do Excel e ele ainda oferece um conjunto de tabelas rápidas. *O que é isso, professor?* **É um conjunto de tabelas predefinidas e com um desenho bem legal que você pode utilizar no seu documento da maneira que entender**. Vejam abaixo exemplos de tabelas: à esquerda temos a tabela definida no estilo do Estratégia e à direita uma tabela rápida.

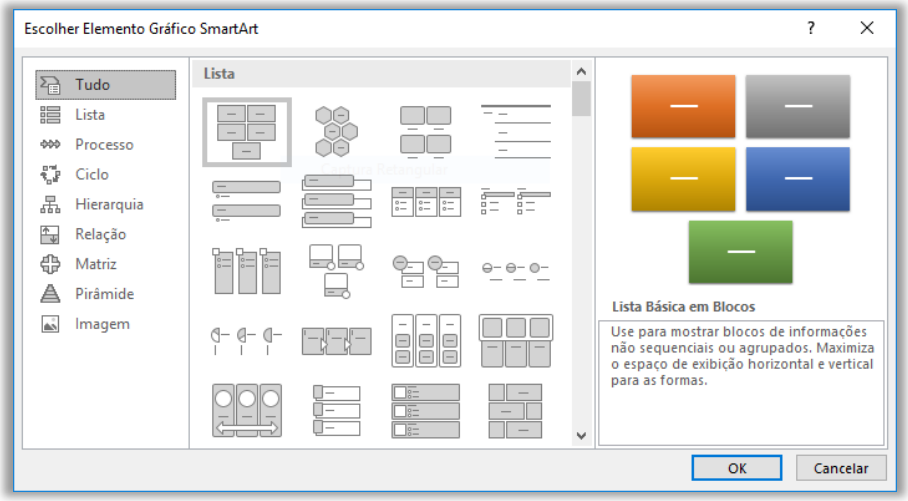
Coluna 1	Coluna 2
Linha 1	Linha 1
Linha 2	Linha 2
Linha 3	Linha 3
Linha 4	Linha 4

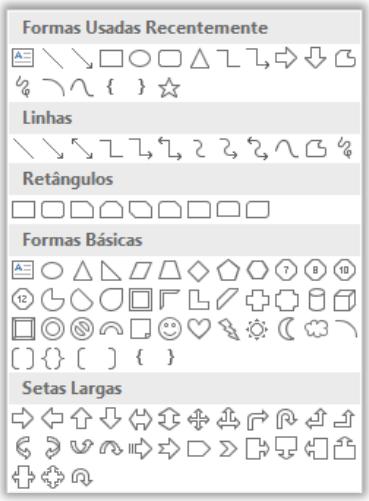
Faculdade	Novos alunos	Graduação	Alterar
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77

GRUPO ILUSTRAÇÕES

GRUPO: ILUSTRAÇÕES		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**

IMAGENS	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
FORMAS	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.





O SmartArt permite inserir diversas artes gráficas de vários tipos como: lista, processo, ciclo, hierarquia, relação, matriz, pirâmide e imagem. É possível inserir também diversas formas como é possível ver na imagem ao lado – eu mesmo sempre coloco várias em nossa aula. Mnemônico do **SmartArt**: **PROCIMA HILI PIREI** (**PROcesso > Ciclo > Matriz > Hierarquia > Lista > PIramide > Relação > Imagem**).

(PCERJ – 2014) No pacote Microsoft Office 2010 existe um recurso que possibilita criar elementos gráficos como uma árvore genealógica, como também um organograma, com simples passos. Esse recurso é denominado tecnicamente de:

a) SmartDesign
b) WorkDesign
c) SmartArt

d) ArtWork
e) IntelligentWork

_____
Comentários: o recurso que permite criar elementos gráficos é o SmartArt (Letra C).

(CRF/MT – 2017) No programa MS Word 2013, para se inserir em um documento a imagem de qualquer janela que esteja aberta, qual destas opções do menu Inserir deve ser utilizada?

a) Janela.
b) SmartArt.
c) Instantâneo.
d) Caixa de Texto.
e) Imagens.

_____
Comentários: o recurso que permite tirar uma "foto" de qualquer janela aberta é o Instantâneo (Letra C).

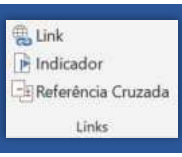
GRUPO SUPLEMENTOS

GRUPO: SUPLEMENTOS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
LOJA	-	Permite navegar na Office Store e explorar os seus suplementos.
MEUS SUPLEMENTOS	-	Serve para inserir um suplemento e usar a web para aprimorar o seu trabalho.

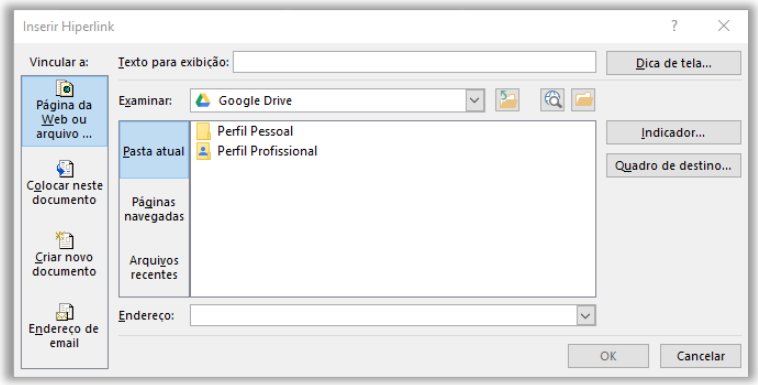
GRUPO MÍDIA

GRUPO: MÍDIA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
VÍDEO ONLINE	-	Localize e insira vídeos de uma variedade de fontes online.

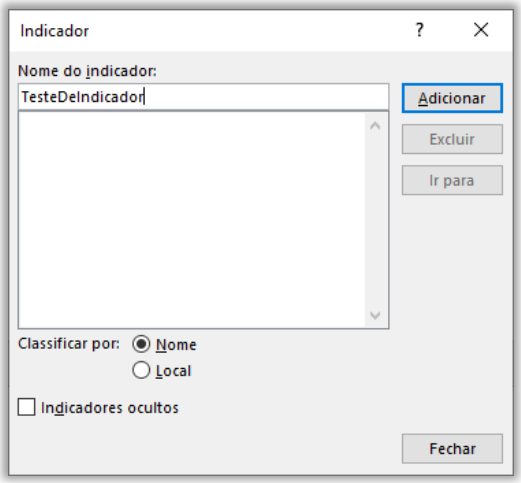
GRUPO LINKS

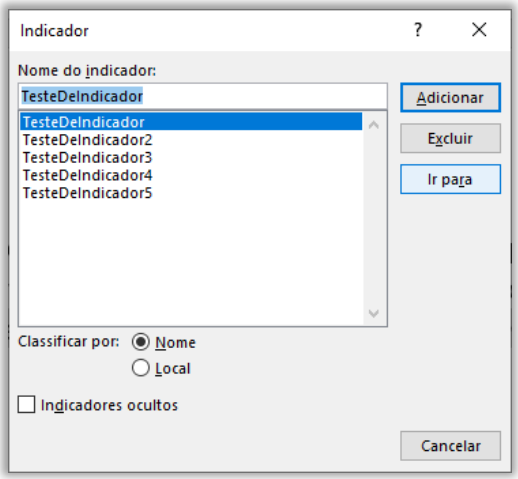
GRUPO: LINKS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
LINK	**CTRL + K**	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores. Utilize o mnemônico para se lembrar: **LINK = CTRL + K.**
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

Uma dúvida comum dos alunos é quanto à diferença entre Link, Indicador e Referência Cruzada! Vamos começar pelo link porque ele é o mais comum no dia a dia dos usuários. O Link (ou Hiperlink) permite criar uma ligação a outros arquivos, páginas web, endereços de e-mail e localizações dentro do próprio documento – ele é muito útil se você deseja produzir uma versão eletrônica de um documento (Ex: PDF).

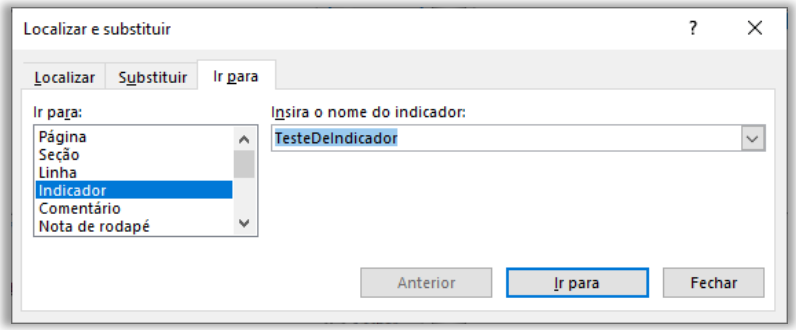


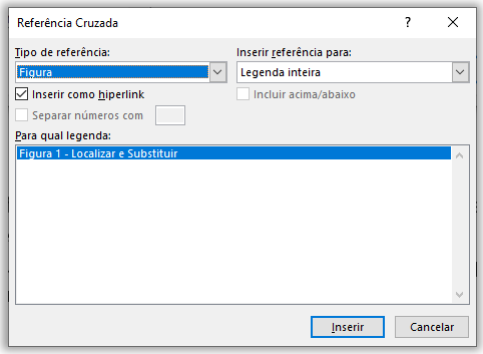
Já os indicadores marcam partes importantes de um documento para referenciar de forma mais fácil futuramente. Você pode criar hyperlinks ou referências cruzadas dentro do seu documento que apontam para o texto marcado pelo indicador. Imaginem que eu tenho um documento com cinco mil páginas e existem alguns parágrafos do meu documento que eu quero acessar rapidamente sem ter que pesquisar o texto idêntico. *Como eu faço?*





Bem, eu posso criar indicadores e, toda vez que eu abrir o documento, eu posso selecionar o indicador e clicar em **Ir Para** que ele me levará à parte do texto que foi marcada pelo indicador. É possível acessá-lo também por meio da função **Localizar e Substituir**, na aba **Ir Para** e selecionando a opção Indicador, como é apresentado na imagem abaixo. Clicando na setinha para baixo, é possível selecionar qualquer um dos indicadores do documento.





Por fim, temos a referência cruzada! Ela se refere ao texto que aparece em algum lugar do documento (Ex: legenda abaixo de alguma figura ou gráfico). Você pode utilizar a referência cruzada para itens numerados, cabeçalhos, legendas, notas de rodapé, notas de fim de página e indicadores. Se eu quiser mencionar algo sobre a imagem acima, basta inserir uma referência cruzada como mostra a imagem apresentada ao lado.

(CISSUL/MG – 2017) Utilizando o MS Word 10, versão português, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta que é utilizada para atribuir um nome a um ponto específico no documento.

a) Nome.
b) Indicador.

c) Hiperlink.
d) Marcador.

_____
Comentários: a ferramenta que permite atribuir um nome a um ponto específico do documento é o Indicador (Letra B).

(PETROBRÁS – 2018) Um usuário do MS Word 2016 em português, ao digitar um texto, clicou no ícone.

Tal ícone deve ser acionado quando se deseja:

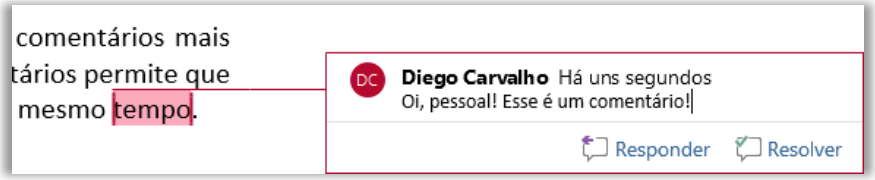
a) digitar em duas colunas
b) fazer uma quebra de página
c) fazer uma referência cruzada
d) criar um link para acesso à página da Web
e) alinhar o parágrafo pela direita

_____
Comentários: esse ícone permite fazer uma referência cruzada (Letra C).

GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
COMENTÁRIO	**ALT + CTRL + A**	Adicione uma anotação sobre a parte do documento selecionada.

Anexar comentários a partes específicas de um documento os torna mais claros. Comentar e responder aos comentários pode gerar uma discussão saudável sobre o documento, mesmo quando os colaboradores estiverem ao mesmo tempo visualizando ou editando o documento.



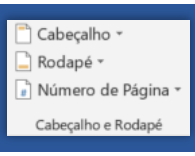
(PC/TO – 2014) No editor de texto Word 2013, é possível adicionar comentários em um documento sem alterar o conteúdo real desse documento. Para inserir um comentário em um documento em edição pode-se usar o comando:

a) ALT+CTRL+T
b) ALT+CTRL+N
c) ALT+CTRL+C
d) ALT+CTRL+A

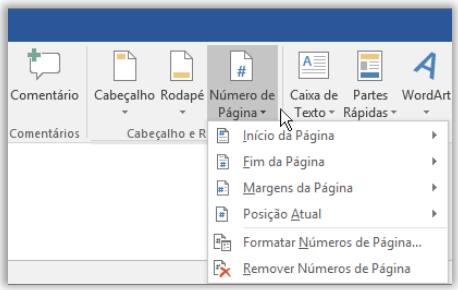
Comentários: o atalho para inserir um comentário é o ALT + CTRL + A (Letra D).

GRUPO CABEÇALHO E RODAPÉ

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CABEÇALHO	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
RODAPÉ	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
NÚMERO DE PÁGINA	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página – centralizado ou não).



O comando Número de Página permite fazer inserir uma numeração nas páginas, assim como essa que vocês veem nessa aula, mas permite também diversas outras diferentes configurações. **Os comandos de Cabeçalho e Rodapé permitem – além de fazer essas configurações – fazer o download de cabeçalhos e rodapés do site do *Office.com*.**

(DPE/PR – 2017) O MS-Word 2010 possui duas funções que quando ativas são posicionadas nas margens superiores e inferiores de um documento, possibilitando a inserção do número de página automático. Quais são os nomes das funções descritas acima?

a) Rodapés e Ir Para Cabeçalho.

b) Cabeçalho e Rodapés.
c) Número de Páginas e Cabeçalho.
d) Partes Rápidas e Rodapés.
e) Inserção Automática e Número de Páginas.

Comentários: as funções são respectivamente Cabeçalho e Rodapé (Letra B).

(TJ/SP – 2017) A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia:

a) Layout da Página, no grupo Margens, no botão Inserir Cabeçalho.
b) Inserir, no grupo Comentários, no botão Cabeçalho e Rodapé.
c) Layout da Página, no grupo Design, no botão Cabeçalho e Rodapé.
d) Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, no botão Cabeçalho.
e) Design, no grupo Efeitos, no botão Cabeçalho.

Comentários: para colocar um cabeçalho, o caminho é Inserir > Cabeçalho e Rodapé > Cabeçalho (Letra D).

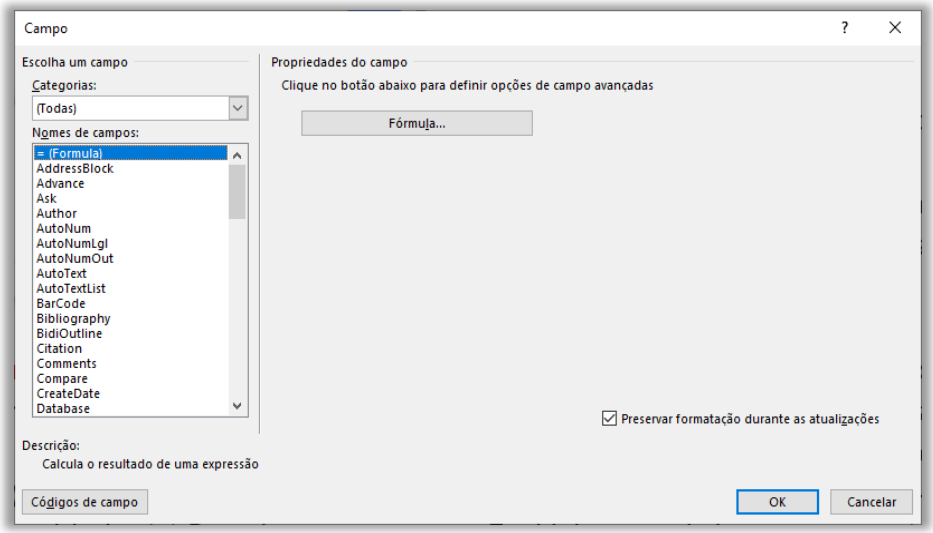
GRUPO TEXTO

GRUPO: TEXTO		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
CAIXA DE TEXTO	-	Serve para escolher uma caixa de texto, que deixa o seu conteúdo em evidência e é ótima para mostrar texto que precisa de destaque, como títulos ou citações.
PARTES RÁPIDAS	-	Insira texto pré-formatado, AutoTexto, propriedades do documento e campos em qualquer lugar do documento. Para reutilizar conteúdo no documento, selecione-o e salve-o na Galeria de Partes Rápidas.
WORDART	-	Adicione um toque artístico ao documento usando uma caixa de texto do WordArt.
LETRA CAPITULAR	-	Crie uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.
LINHA DE ASSINATURA	-	Insira uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar. A inserção de uma assinatura digital requer uma identificação digital, como a de um parceiro certificado pelo Microsoft.
DATA E HORA	-	Adicione a data e hora atual rapidamente.

OBJETO	-	Insira um objeto inserido como outro documento do Word ou um gráfico do Excel.

O comando Caixa de Texto traz modelos predefinidos, mas você pode fazer o *download* de outros modelos – como é possível ver na imagem à esquerda. **Além disso, o MS-Word permite criar, armazenar e reutilizar partes rápidas do conteúdo, incluindo autotexto, propriedades do documento e campos.** Esses blocos reutilizáveis de conteúdo também são chamados de blocos de construção. *E o AutoTexto?*

Trata-se de um tipo comum de bloco de construção que armazena o texto e elementos gráficos. Além disso, O MS-Word permite trabalhar com o conceito de campos (Guia **Inserir** > Grupo **Texto** > **Partes Rápidas** > **Campo**). *O que são campos?* São espaços reservados que armazenam e exibem dados. Eles podem executar tarefas simples, como retornar a data atual, o número da página atual ou até mesmo... executar e resolver equações matemáticas.



Vamos fazer um teste? **(1)** Pressionem CTRL+F9; **(2)** Aparecerá os símbolos {}; **(3)** Digite alguma fórmula (Ex: =10-2/2+6) – não se esqueçam do sinal de igualdade; **(4)** Pressione novamente F9.

(IPT/SP – 2014) Um comprador, redigindo uma minuta de contrato por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, deseja adicionar uma linha de assinatura ao final do documento. Assinale a alternativa que contém o nome da Guia onde está localizado o recurso Linha de Assinatura.

a) Exibição.
b) Revisão.

c) Referências.
d) Inserir.
e) Página Inicial.

_____

Comentários: o recurso de linha de assinatura está na Guia Inserir (Letra D).

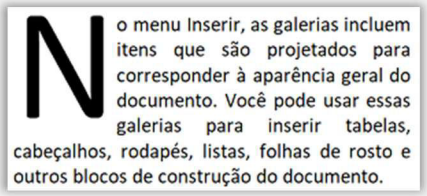
(Câmara Municipal de Poá/SP – 2016) Assinale a alternativa que apresenta o nome do ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite criar uma letra grande no início de um parágrafo.

a) Letra Maiúscula.
b) Letra Capitular.
c) Editar Parágrafo.
d) Editar Fonte.
e) Editar Letra.

_____

Comentários: o ícone que permite criar uma letra grande no início do parágrafo é o Capitular (Letra B).

(SEPOG/RO – 2017) Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.



O recurso aplicado à letra N no início do parágrafo, de modo a criar o efeito mostrado, foi:

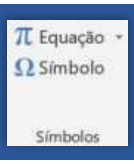
a) aumentar o tamanho da fonte.
b) smartArt.
c) subscrito.
d) letra capitular.
e) versalete.

_____

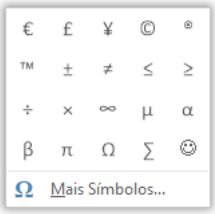
Comentários: a letra N grande no início do parágrafo é o efeito da Letra Capitular (Letra D).

GRUPO SÍMBOLOS

GRUPO: SÍMBOLOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
EQUAÇÃO	-	Inserir equação: Adicione equações matemáticas comuns ao seu documento, como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Você também pode criar suas próprias equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.
SÍMBOLO	-	Adicione símbolos que não estão em seu teclado. Escolha dentre diversas opções inclusive símbolos matemáticos de moeda e de direitos autorais.



Galera, já imaginaram fazer uma aula de matemática no Word? **Então, é muito complicado por conta das fórmulas, símbolos e equações**. No entanto, o Word traz vários recursos para facilitar a escrita desse tipo de documento. Até o Word 2010, era necessário inserir um objeto para inserir equações – após dessa versão, basta ir em Inserir > Símbolos > Equação.

(CELESC – 2013) Para inserir uma equação em um documento utilizando o MS Word 2010 em português, utiliza-se por padrão (default):

a) O suplemento Equation 3.0
b) O suplemento Math Type
c) Guia Inserir ► Equação
d) Guia Referências ► Símbolos
e) Deve-se escrever a equação utilizando os recursos de formatação padrão do MS Word

Comentários: o caminho para inserir equação é Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Equação (Letra C).

Guia Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!

GRUPO FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

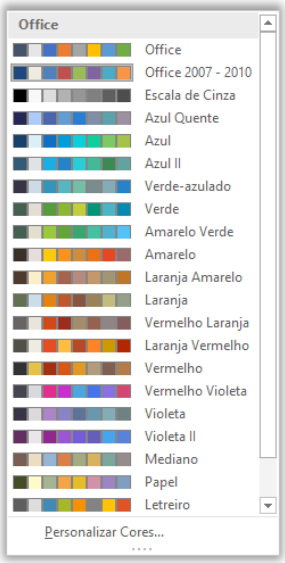
GRUPO: FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

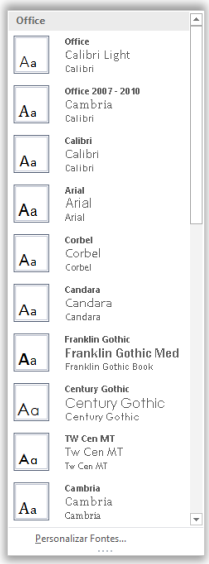
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante. É possível salvar o conjunto de estilos atual do documento e usá-lo em outros documentos clicando com o botão direito do mouse e clicando em Salvar.
CORES	-	Altera rapidamente todas as cores usadas no documento selecionando uma paleta de cores diferente. Ao selecionar essa opção, atualizará as cores disponíveis para o usuário no seletor de cores com as cores do tema do documento. Permite uma aparência coordenada em todo o documento.
FONTES	-	Fontes do tema: altera rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes. É uma maneira fácil de alterar todo o texto de uma fez.
ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS	-	Altera rapidamente o espaçamento de linha e de parágrafo do documento. É possível escolher entre valores pré-definidos ou especificar os seus próprios.
EFEITOS	-	Altera rapidamente a aparência geral dos objetos no documento. Cada opção disponível usa várias bordas e efeitos visuais, como sombreamento e sombra, para dar aos objetos uma aparência diferente.

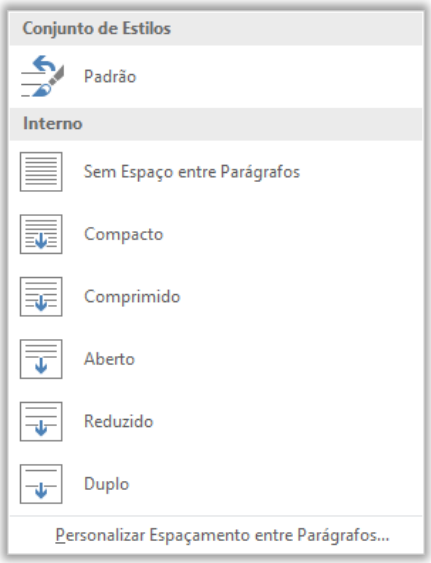
DEFINIR COMO PADRÃO	-	Permite salvar as configurações atuais para que sempre que o usuário abrir um novo documento, ele seja formatado exatamente da maneira desejada.

Você pode formatar rapidamente e facilmente um documento inteiro para dar uma aparência profissional e moderna aplicando um tema de documento. Um tema de documento é um conjunto de opções de formatação que inclui cores de tema, fontes de tema (inclusive título e fontes de texto de corpo) e efeitos de tema (incluindo linhas e efeitos de preenchimento) – vejam nas imagens a seguir...

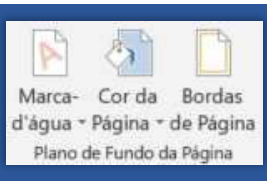
Programas como o Word, Excel e PowerPoint fornecem vários temas de documentos predefinidos, mas você também pode criar seus próprios personalizando e salvando um tema de documento existente. Temas de documento são compartilhados entre programas do Office para que todos os seus documentos possam ter a mesma aparência uniforme, mas ao contrário do Word e no Excel, o PowerPoint inclui opções de personalização do estilo de plano de fundo.



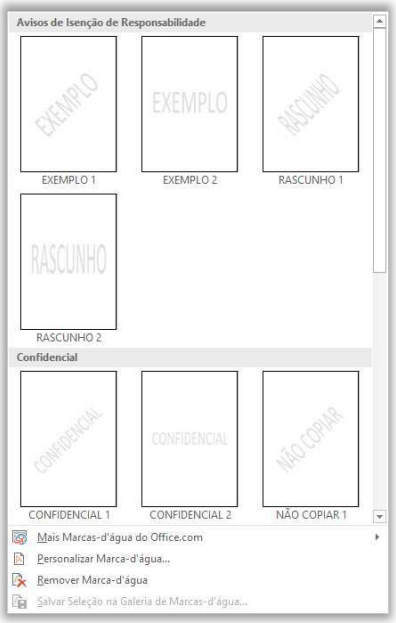


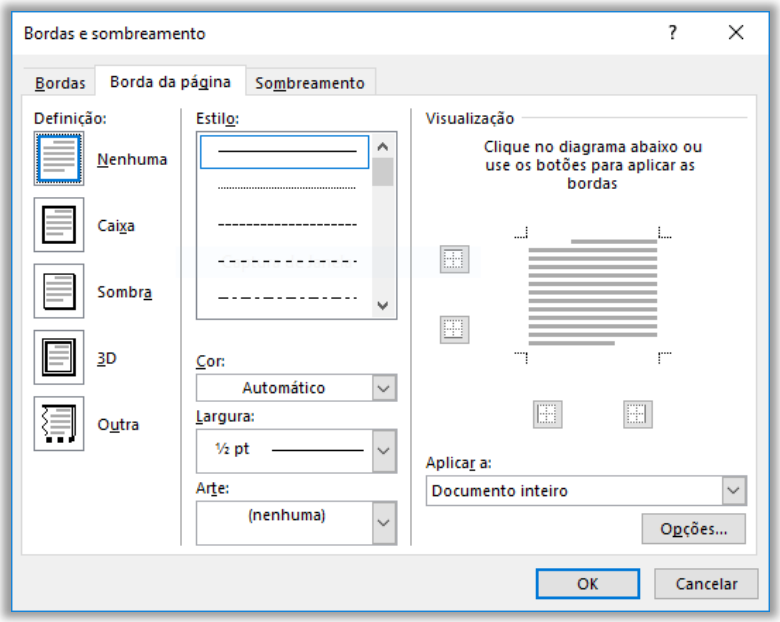


GRUPO PLANO DE FUNDO DA PÁGINA

GRUPO: PLANO DE FUNDO DA PÁGINA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
MARCA D'ÁGUA	-	Serve para acrescentar um texto fantasma, como *Confidencial* e *Urgente*, atrás do conteúdo da página. A marca d'água leve é uma ótima maneira de mostrar que o documento requer um tratamento

		especial, sem desviar a atenção do seu conteúdo (até o Word 2010, ficava na Guia Layout da Página, a partir daí mudou para Guia Design).
COR DA PÁGINA	-	Adicione um toque de cor ao documento alterando a cor da página.
BORDAS E SOMBREAMENTO	-	Adicionar ou alterar a borda em torno da página. Pode ser criada usando uma variedade de estilos de linha, como larguras e cores diversas ou, ainda, uma borda artística com um tema divertido.





(IPSM – 2018) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso permite adicionar "texto fantasma" atrás do conteúdo da página, para indicar, geralmente, um tratamento especial que deve ser dado ao documento. O nome dado a esse recurso, conforme descrito no enunciado, é:

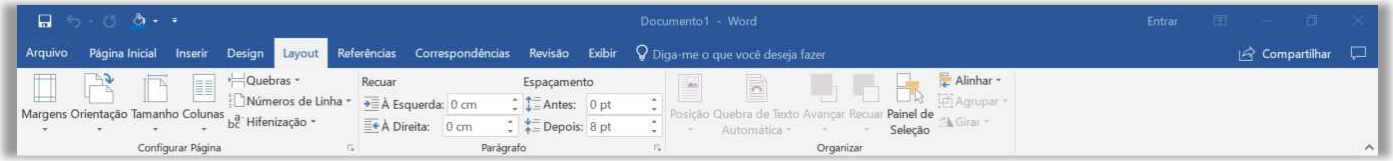
a) Marca D'água.
b) Rodapé.
c) Partes Rápidas.
d) Folha de Rosto.
e) Citação.

Comentários: o recurso que permite colocar um texto atrás das páginas é o recurso de Marca D'água (Letra A).

Guia Layout

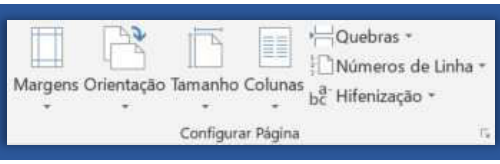
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI! (ATÉ O WORD 2013, MEU NOME ERA LAYOUT DA

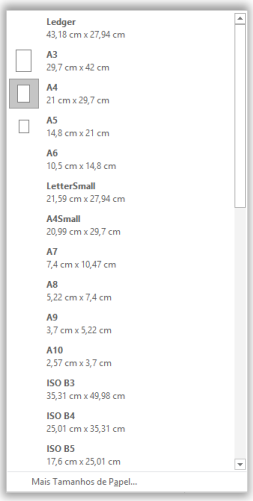


GRUPO CONFIGURAR PÁGINA

GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



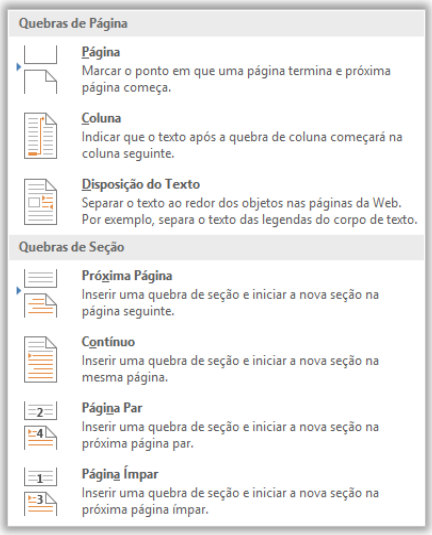
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comummente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
NÚMERO DE LINHAS	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.
HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.



O **Botão Margens** permite ajustar o documento para impressão ou para melhor apresentação em tela. Pode-se optar por margens predefinidas ou personalizadas – como é visto na imagem ao lado – além de diversas outras configurações.

O **Botão Orientação** permite escolher a orientação da página: retrato ou paisagem. O **Botão Tamanho** permite escolher diversos tamanhos de página (A3, A4, A5, Ledger, etc) – como é possível ser visto na imagem ao lado.

O **Botão de Quebras** permite inserir quebras de página, de coluna, automática de texto e seção. Galera, em muitos trabalhos, existe a necessidade de passar para a próxima página sem concluir a página atual. Para tal, é comum que alguns pressionem equivocadamente múltiplas vezes a tecla Enter. Pessoal, a melhor alternativa é inserir uma **Quebra de Página** (CTRL + ENTER). Outras vezes, há a necessidade de interromper uma coluna no meio da página e iniciar o texto na coluna seguinte. Isso pode ser feito através do comando **Quebra de Coluna** (CTRL + SHIFT + ENTER). Já a **Quebra Automática de Texto** funciona como uma quebra de linha, deslocando o cursor para baixo sem criar um novo parágrafo (SHIFT + ENTER). Já a **Quebra de Seção** permite que o documento tenha configurações totalmente diferentes para cada seção.

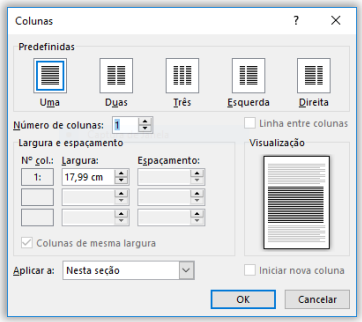


DIFERENÇA ENTRE QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO

- A **Quebra de Seção** visa a aplicação de uma nova formatação em um documento a partir de um ponto. É utilizada para a modificação de layout em uma mesma página do documento ou em uma próxima página.

- A **Quebra de Página** tem o objetivo de criar uma nova página, mantendo a mesma formatação da anterior, pois continuarão em uma mesma seção. Ou seja, uma nova página será criada possuindo as mesmas formatações, fonte, margens, parágrafos da página anterior.

O **Botão Colunas** permite dividir parágrafos em colunas de diversas formas diferentes. No começo da aula, na parte de novidades, eu dividi a aula em duas colunas. *Lembram?* Pois é! É aquilo lá...



(Câmara de Mogi das Cruzes/SP – 2017) A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e foi feita ao clicar em um ícone da guia Layout de Página.

Assinale a alternativa que contém o nome do ícone a que se refere o enunciado.

a) Tamanho b) Orientação c) Colunas d) Margens e) Quebras

Comentários: o ícone que mostra a divisão em colunas é o recurso Colunas (Letra C).

(PC/RJ – 2012) No MS Word 2010, excetuando-se as margens personalizadas, das opções abaixo, aquela que contém apenas opções de margens oferecidas na guia layout de página, grupo configurar página, opção margens, é:

a) normal, estreita, moderada, larga e espelhada.
b) estreita, larga, espelhada, moderada e dupla.
c) moderada, dupla, normal, espelhada e larga.
d) larga, estreita, normal, dupla e espelhada.
e) dupla, larga, moderada, normal e estreita.

Comentários: as opções de margens são normal, estreita, moderada, larga e espelhada (Letra A).

GRUPO: PARÁGRAFO		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
RECUAR À ESQUERDA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem esquerda.
RECUAR À DIREITA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem direita.
ESPAÇAMENTO ANTES	-	Mude o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados.
ESPAÇAMENTO DEPOIS	-	Mude o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados.

(SEPLAG/MG – 2014) Na formatação de parágrafos no MS Word 2010, o recurso "espaçamento" e o recurso "recuar" estão disponíveis na faixa de opções:

a) arquivo. b) referências. c) layout de página. d) revisão.

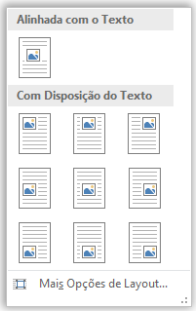
_____

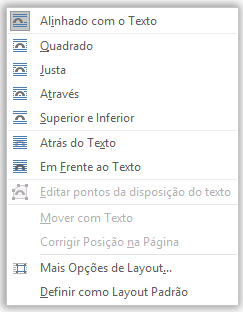
Comentários: o recurso de espaçamento e recuo está na Guia Layout da Página – na versão 2016, chama-se Layout (Letra C).

GRUPO ORGANIZAR

GRUPO: ORGANIZAR		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
POSIÇÃO	-	Permite escolher onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. É possível escolher que o texto continue ao redor do objeto ou que o atravesse, por exemplo.
AVANÇAR	-	Trazer o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
RECUAR	-	Enviar o objeto selecionar um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
PAINEL DE SELEÇÃO	-	É possível ver uma lista de todos os objetos. Assim, é mais fácil selecionar objetos, alterar sua ordem ou visibilidade.

ALINHAR	-	Permite mudar o posicionamento dos objetos selecionados nas páginas. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou às bordas da página. Você também poderá alinhá-los uns aos outros.
AGRUPAR	-	Permite unir objetos para movê-los e formatá-los como se fossem um único objeto.
GIRAR	-	Girar ou inverter o objeto selecionado.



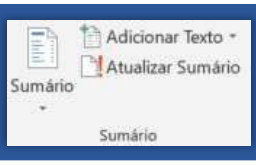


Galera, toda imagem inserida no documento pode estar alinhada com o texto na posição superior, central ou inferior, direita, central ou esquerda. Além disso, é possível também não manter alinhada com o texto, mas dentro do texto, atravessando o texto, entre várias outras possibilidades. Além disso, é possível alinhar, agrupar ou girar a imagem. **É possível também trazer uma imagem para frente/trás de outra**.

Guia Referências

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

GRUPO SUMÁRIO

GRUPO: SUMÁRIO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
SUMÁRIO	-	Fornece uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

Galera, na primeira página nós temos um sumário! **Observem que ele possui dois níveis, mas poderia ter mais**. É interessante dizer também que – se você criar novos títulos ou modificar a numeração de página de algum dos títulos existentes – basta atualizar o sumário para que ele automaticamente modifique essas informações. Ademais, é possível criar e atualizar sumários automaticamente. Para tal, é necessário aplicar **Estilos de Título** aos elementos do sumário.

(DPE/RR – 2015) Um Técnico em Informática está digitando no Microsoft Word 2013, em português, um manual de Fiscalização Financeira contendo títulos de níveis 1, 2 e 3 e textos normais para cada um destes títulos. Para definir os níveis destes títulos, o Técnico selecionou cada título e, na guia Página Inicial, no grupo Estilo, selecionou o nível de título desejado. Ao final da digitação do manual, inseriu uma página em branco no início do documento e, para gerar automaticamente o sumário, clicou na guia:

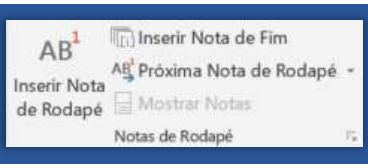
a) Inserir, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.

b) Página Inicial, na opção Sumário, na opção Modelos de Sumário e selecionou o sumário desejado.
c) Inserir, e na opção Gerar Sumário Automaticamente.
d) Referências, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.
e) Layout da Página, na opção Referências e na opção Gerar Sumário Automaticamente.

_____

Comentários: para inserir um sumário, o caminho é Referências > Sumário > Sumário (Letra D).

GRUPO NOTAS DE RODAPÉ

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	**ALT + CRTL + F**	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
INSERIR NOTA DE FIM	**ALT + CRTL + D**	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

Professor, qual a diferença entre a Nota de Rodapé e a Nota de Fim? A **Nota de Rodapé (ALT + CTRL + F)** é uma anotação no pé da página, que fornece mais informações sobre algo no documento e acompanha a página de sua inserção. Já a **Nota de Fim (ALT + CTRL + D)** é uma anotação no fim de uma seção ou no fim do documento, que fornece mais informações sobre algo no documento e não acompanha a página de sua inserção. *Bacana?* Vamos praticar...

(CRN/GO – 2014) Quais as duas opções que o programa MS Word 2013 oferece para se incluir Notas de fim?

a) No fim da seção e no fim da página
b) No fim da seção e no fim do documento.
c) No fim da página e abaixo do texto.
d) No fim do documento e no fim da página.
e) No fim do documento e abaixo do texto.

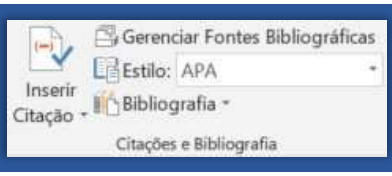
_____

Comentários: as notas de fim podem ser incluídas no fim da seção ou no fim do documento (Letra B).

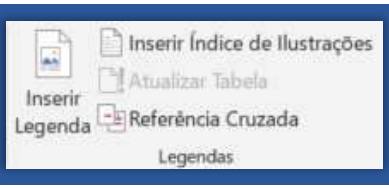
GRUPO PESQUISAR

GRUPO: PESQUISAR		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
PESQUISA INTELIGENTE	-	Saiba mais sobre o texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.
PESQUISADOR	-	É a ferramenta do Word para ajudar o usuário a encontrar citações, fontes citáveis e imagens.

GRUPO CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

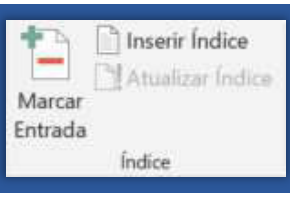
GRUPO: CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
INSERIR CITAÇÃO	-	Dar o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ela se origina. Você pode escolher de uma lista de fontes salvas ou adicionar uma nova.
GERENCIAR FONTES BIBLIOGRÁFICAS	-	Organizar as fontes citadas em seu documento. Você pode editar e remover fontes, procurar por novas fontes e visualizar como suas citações aparecerão no documento.
ESTILO	-	Permite escolher o estilo da citação para o seu documento, como os Estilos predefinidos de APA, Chicago ou MLA.
BIBLIOGRAFIA	-	Listar todas as fontes em uma seção de bibliografia ou obras citadas.

GRUPO LEGENDAS

GRUPO: LEGENDAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**

INSERIR LEGENDA	-	Serve para rotular a sua imagem ou objeto. Após adicionar uma legenda, você pode fazer referência ao objeto em qualquer local no documento, inserindo uma referência cruzada.
INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	-	Serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de página para referência rápida.
ATUALIZAR TABELA	-	Serve para atualizar o índice de ilustrações de modo a incluir todas as entradas do documento.
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Serve para inserir uma referência cruzada. Faça referências a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de o usuário querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

GRUPO ÍNDICE

GRUPO: ÍNDICE		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCAR ENTRADA	ALT + SHIFT + X	Adicione o texto selecionado ao índice.
INSERIR ÍNDICE	-	Adicione um índice listando as palavras-chave e os números de página onde elas aparecem.
ATUALIZAR ÍNDICE	-	Atualize o índice de modo que todas as entradas indiquem o número de página correto.

Lembrando que o sumário é a divisão em seções lógicas de um documento – também chamado de índice analítico. Já o índice é uma relação de termos ou tópicos que localiza e remete para as informações contidas no texto e geralmente vem ao fim final do documento – também chamado de índice remissivo. **Dessa forma, se a questão tratar de índice analítico, estamos falando de sumário; se ela tratar de índice remissivo, estamos tratando do índice tradicional**.

Para criar um índice remissivo, marque as entradas do índice remissivo fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento e, em seguida, crie o índice remissivo. É possível criar uma entrada de índice remissivo para uma palavra, expressão ou símbolo individual, para um tópico que abrange um intervalo de páginas ou que se refere a outra entrada, como "*Transportes. Consulte Bicicletas*".

Depois de marcar todas as entradas do índice remissivo, escolha uma estrutura para o mesmo e construa o índice remissivo final. O Word recolhe as entradas do índice remissivo, ordena-as alfabeticamente, faz a referência com os respectivos números de página, localiza e remove

entradas duplicadas da mesma página e mostra o índice remissivo no documento. Vamos ver agora alguns exercícios...

(MPE/AM – 2013) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

a) Exibição.
b) Inserir.
c) Referências.
d) Página Inicial.
e) Revisão.

Comentários: todas essas opções estão na Guia Referências (Letra C).

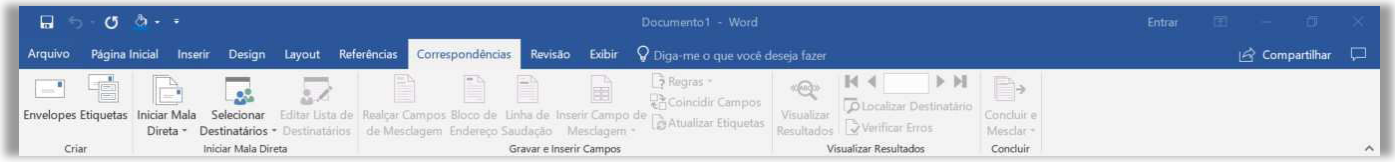
(Polícia Federal – 2018) Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento, e não apenas ao seu final, o que muda os números das páginas em que se localizam os títulos a serem inseridos no índice. Nessa situação, para resolver o problema, o usuário pode utilizar a ferramenta do Word que permite criar índices automaticamente por meio do uso de estilos, tais como título 1 e título 2.

Comentários: a questão trata de um índice analítico e, não, índice remissivo. Logo, realmente é necessário aplicar um estilo nos títulos para criar os índices automaticamente (Correto).

Guia Correspondências

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

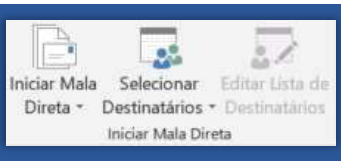
OLHA EU AQUI!



GRUPO CRIAR

GRUPO: CRIAR		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ENVELOPES	-	Permite criar um envelope, podendo escolher o tamanho, formatar os endereços e adicionar a franquia eletrônica.
ETIQUETAS	-	Permite a criação de etiquetas. É possível escolher entre os tamanhos populares e etiquetas especiais, como a de CD.

GRUPO INICIAR MALA DIRETA

GRUPO: INICIAR MALA DIRETA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
INICIAR MALA DIRETA	-	Crie um documento e o envie para várias pessoas. Você pode inserir campos como Nome ou Endereço. O Word irá criar uma cópia para cada Destinatário e substituir esses campos pelas informações das pessoas.
SELECIONAR DESTINATÁRIOS	-	Escolha a lista de pessoas as quais você deseja enviar seu documento. Você pode digitar a lista nova, uma existente ou selecionar contatos do Outlook.

EDITAR LISTA DE DESTINATÁRIOS	-	Altere a sua lista de destinatários ou selecione pessoas específicas para receber a correspondência. É possível também classificar, filtrar, localizar e remover duplicatas, e validar os endereços na lista.

Uma mala direta é basicamente uma correspondência em massa que pode ser personalizada para cada destinatário. Ela mescla um documento do Word com um Arquivo de Dados (Ex: Tabela do Word, Banco de Dados do Access, Planilha do Excel ou Lista de Contatos do Outlook) e **possibilita a confecção de um texto padrão com algumas variáveis para impressão (nome, endereço, data de nascimento, etc.) que serão os registros dos campos de mesclagem da fonte de dados**.

Com a Mala Direta, pode-se fazer uma carta-modelo para ser enviada várias vezes por e-mail, remetendo cada cópia a um destinatário diferente. Podem-se inserir campos como Nome ou Endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas informações de um banco de dados ou de uma lista de contatos em cada cópia da carta-modelo. No documento principal, os campos da mala direta aparecem cercados pelos sinais de << e >> (Ex: <<nome>> ou <<endereço>>).

É possível inserir textos automáticos, como saudações, encerramentos, assinaturas, etc. Além disso, é possível inserir a data de confecção do documento e solicitar que ela seja atualizada automaticamente pelo Word. **Como os destinatários são as pessoas que receberão a mala direta, seus dados (nome, endereço, sexo, empresa, etc) são utilizados para personalizar o texto da mala direta e gerar etiquetas**. Há três arquivos envolvidos na criação e impressão:

- **Seu documento principal:** esse documento contém texto e elementos gráficos (um logotipo ou uma imagem, por exemplo) que são idênticos para cada versão do documento mesclado. Um exemplo de conteúdo idêntico é o corpo da carta.

- **Sua lista de endereçamento:** essa é a fonte de dados que é usada para preencher as informações na carta. Sua lista de endereçamento tem nomes, por exemplo, e o documento principal estiver a letra que será endereçada a nomes na sua lista.

- **Documento mesclado:** este documento é uma combinação de documento principal e a lista de endereçamento. Mala direta obtém informações da lista de endereçamento e coloca-o no documento principal, resultando em uma carta personalizada para cada pessoa.

Vejam abaixo um exemplo de Mala Direta:

1 de janeiro de 2016

«BlocoDeEndereços»

«LinhaDeSaudação»

Obrigado por contribuir com os esforços de manutenção da comunidade. Devido à sua contribuição de **<inserir valor aqui>**, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de **<inserir valor aqui>** da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Atenciosamente,

Lara Cardoso

Notem que a <<LinhaDeSaudação>> é personalizada para cada destinatário. Se ele for homem, pode ser **Prezado** e se for mulher, pode ser **Prezada**.

(TRE/MA – 2015) No Microsoft Office Word 2013 existe um recurso para criar correspondências em massa que podem ser personalizadas para cada destinatário. Com esse recurso, é possível adicionar elementos individuais a qualquer parte de uma etiqueta, carta, envelope ou email, desde a saudação até o conteúdo do documento, inclusive imagens. O Word preenche automaticamente os campos com as informações do destinatário e gera todos os documentos individuais. Esse recurso é chamado de:

a) Mala direta.
b) Estilos.
c) Índice de autoridades.
d) Referência cruzada.

_____

Comentários: o recurso que permite criar correspondências em massa é a Mala Direta (Letra A).

(Polícia Federal – 2014) Para criar um documento no Word 2013 e enviá-lo para outras pessoas, o usuário deve clicar o menu Inserir e, na lista disponibilizada, selecionar a opção Iniciar Mala Direta.

_____

Comentários: a mala direta é utilizada para criar documentos modelos para vários destinatários cadastrados em uma base de dados. Para enviá-la para outras pessoas, o usuário deve clicar no Menu Correspondências e, não, Inserir (Errado).

(PC/RJ – 2008) No Word, para utilizar o recurso de mala direta é necessária uma referência de um campo de arquivo de dados em um documento principal. Para fazer referência a um campo identificação_policial, o campo de arquivo de dado deve empregar delimitadores. Nesse caso, a sintaxe a ser empregada é:

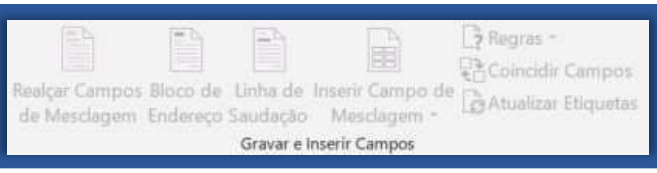
a) /* identificação_policial */
b) << identificação_policial >>
c) && identificação_policial &&
d) %% identificação_policial %%
e) $$ identificação_policial $$

_____

Comentários: a sintaxe para referenciar esse campo é <<identificação_policial>> (Letra B).

GRUPO GRAVAR E INSERIR CAMPOS

GRUPO: GRAVAR E INSERIR CAMPOS



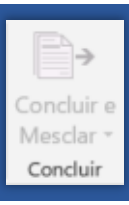
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REALÇAR CAMPOS DE MESCLAGEM	-	Realçar campos no documento. É mais fácil ver onde o conteúdo da lista de destinatários será inserido.
BLOCO DE ENDEREÇO	-	Adicionar um endereço à carta. O usuário específica a formação e o local, e o Word substituirá essas informações pelos endereços reais da lista de destinatários depois que você concluir a mala direta.
LINHA DE SAUDAÇÃO	-	Adicionar uma saudação ao documento.
INSERIR CAMPO DE MESCLAGEM	-	Adicionar um campo da lista de destinatários ao documento como Sobrenome, Telefone Residencial ou Nome da Empresa. Depois que você concluir a mala direta, o Word substituirá esses campos pelas informações reais da sua lista de destinatários.
REGRAS	-	Especificar as regras para a mala direta. Por exemplo, você poderia usar "If, Then, Else" para mostrar um número de telefone local de destinatário perto de você e um número de telefone internacional para destinatários fora de seu país/região.
COINCIDIR CAMPOS	-	O recurso Coincidir Campos informa ao Word o significado dos vários campos da lista de destinatários.
ATUALIZAR ETIQUETAS	-	Se o usuário estiver criando etiquetas, atualize todas as etiquetas do documento para usar as informações da lista de destinatários. Não é necessário para criar a mala direta de um e-mail ou uma carta impressa.

GRUPO VISUALIZAR RESULTADOS

GRUPO: VISUALIZAR RESULTADOS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VISUALIZAR RESULTADOS	-	Conectar informações da lista de destinatários em campos de mesclagem para ver como ficará o documento concluído.
PRIMEIRO REGISTRO	-	Ir para o primeiro destinatário na lista.

REGISTRO ANTERIOR	-	Voltar para o destinatário anterior na lista.
PRÓXIMO REGISTRO	-	Ir para o próximo destinatário na lista.
ÚLTIMO REGISTRO	-	Ir para o último destinatário na lista.
LOCALIZAR DESTINATÁRIO	-	Localizar um destinatário específico e ir para o documento dessa pessoa para visualizá-lo.
VERIFICAR ERROS	ALT + SHIFT + K	Informa ao Word como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta.

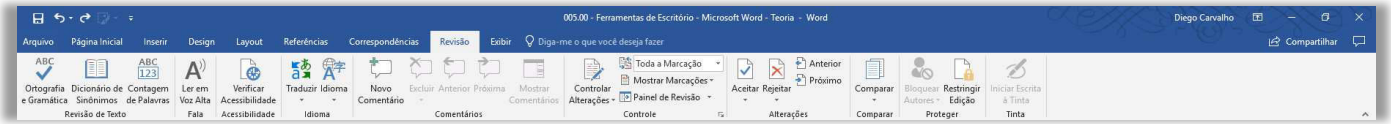
GRUPO CONCLUIR

GRUPO: CONCLUIR		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONCLUIR E MESCLAR	-	Escolha como quer concluir a mala direta. O usuário pode abrir uma nova janela para ver cada cópia do documento, enviar a correspondência diretamente para a impressora ou enviá-la por e-mail.

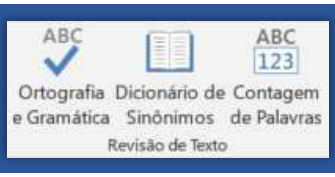
Guia Revisão

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



GRUPO REVISÃO DE TEXTO

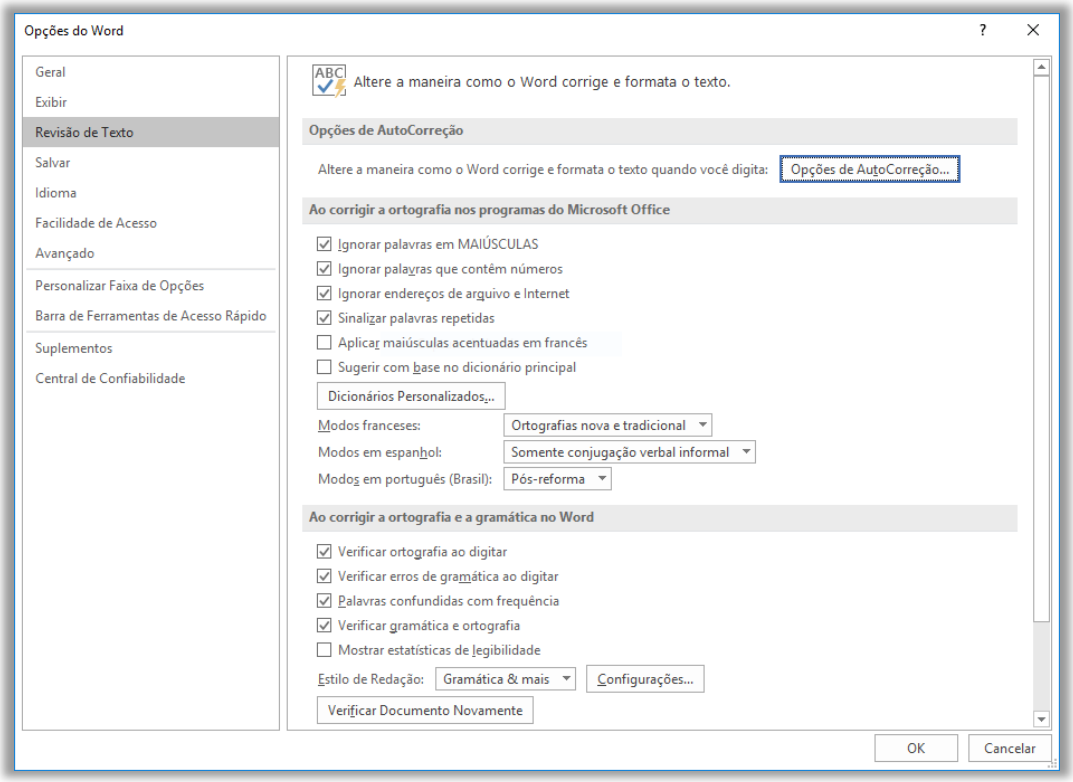
GRUPO: REVISÃO DE TEXTO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	**F7**	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.
DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	**SHIFT + F7**	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
CONTAGEM DE PALAVRAS	**-**	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

- **Representação de possíveis erros de gramática, estilo ou contexto:**
  - No Word 2010, a palavra é sublinhada em verde;
  - No Word 2013, a palavra é sublinhada em azul;
  - No Word 2016, a palavra é sublinhada duplamente em azul;
  - No Office 365, a palavra é sublinhada em azul.

- **Representação de possíveis erros de ortografia:**
  - No Word 2010, a palavra é sublinhada em vermelho;
  - No Word 2013, a palavra é sublinhada em vermelho.
  - No Word 2016, a palavra é sublinhada em vermelho.
  - No Office 365, a palavra é sublinhada em vermelho.

Você pode usar o recurso AutoCorreção para corrigir erros ortográficos, de digitação, de uso de maiúsculas, além de inserir símbolos e outras partes de texto automaticamente. Por padrão, a Autocorreção utiliza uma lista padronizada de símbolos e palavras incorretas, mas você pode modificar as respectivas entradas. Exemplo: se você escrever ***eu entrei on carro***, o MS-Word corrigirá automaticamente a frase para ***eu entrei no carro***.

Para acessar as opções de autocorreção, acesse: **Arquivo** > **Opções** > **Revisão de Texto** > **Opções de AutoCorreção**.

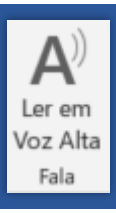


(Prefeitura de Teixeira de Freitas/BA – 2016) O Microsoft Word 2010 possui um corretor ortográfico muito útil que percorre o texto "lendo" as palavras em busca de possíveis erros de digitação e/ou ortográficos. Para acionar este corretor devemos:

a) Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Revisão.
b) Clicar na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
c) Clicar na guia Referências, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
d) Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Ortografia e Gramática.
e) Clicar na guia Referências, no grupo Citações e Bibliografia e na opção Ortografia e Gramática.

Comentários: deve-se clicar na Guia Revisão > Grupo Revisão de Texto > Comando Ortografia e Gramática (Letra B).

GRUPO FALA

GRUPO: FALA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
LER EM VOZ ALTA	CTRL + ALT + ESPAÇO	Ler o texto em voz alta e destacar cada palavra lida.

GRUPO ACESSIBILIDADE

GRUPO: ACESSIBILIDADE		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
VERIFICAR ACESSIBILIDADE	-	Verifica a acessibilidade.

GRUPO IDIOMA

GRUPO: IDIOMA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
TRADUZIR	-	Traduza o conteúdo em um idioma diferente usando o serviço online Microsoft Translator.
IDIOMA	-	É possível escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.

Mutios utilizam o Google Tradutor, mas esquecem que o próprio MS-Word possui seu tradutor. Ele não é tão bom quanto o do Google e deixa o MS-Word mais lento, mas é bastante razoável!

(AL/ES – 2011) No editor de texto Word 2010, do pacote Microsoft Office, no menu Revisão, é possível acessar o serviço:

a) Cor da Página.
b) Iniciar Mala Direta.
c) Formatar Pincel.
d) Referência Cruzada.
e) Traduzir.

_____
Comentários: esse menu permite acessar o serviço Traduzir (Letra E).

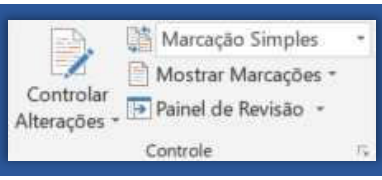
GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO COMENTÁRIO	-	Adicione uma anotação sobre esta parte do documento.
EXCLUIR	-	Excluir o comentário selecionado.
ANTERIOR	-	Saltar para o comentário anterior.
PRÓXIMO	-	Saltar para o próximo comentário.
MOSTRAR COMENTÁRIOS	-	Ver todos os comentários ao lado do documento.

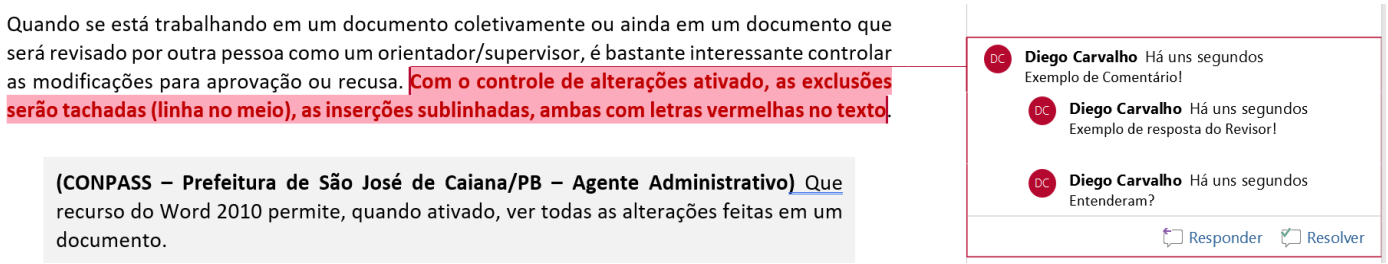
GRUPO CONTROLE

GRUPO: CONTROLE

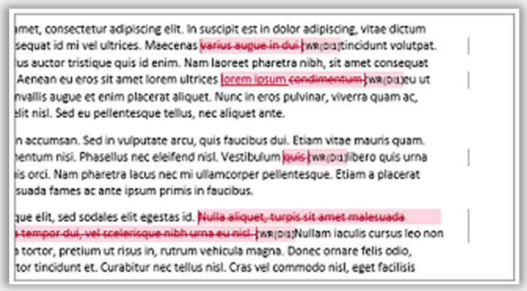


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONTROLAR ALTERAÇÕES	CRTL + SHIFT + E	Controlar todas as alterações feitas no documento. Isso é especialmente útil se o documento está quase concluído e você está trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.
MARCAÇÃO SIMPLES	-	Permite escolher como se gostaria de ver as alterações no documento.
MOSTRAR MARCAÇÕES	-	Escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

Quando se está trabalhando em um documento coletivamente ou ainda em um documento que será revisado por outra pessoa como um orientador/supervisor, é bastante interessante controlar as modificações para aprovação ou recusa. **Com o controle de alterações ativado, as exclusões serão tachadas (linha no meio), as inserções sublinhadas, ambas com letras vermelhas no texto**.



(IBGE – 2017) Observe o seguinte recorte da imagem de um texto elaborado no Microsoft Word 2013.



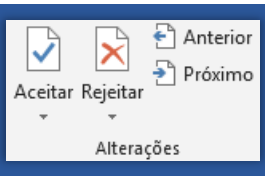
O recurso ativado que é útil para quando o documento está quase concluído e há diversas pessoas trabalhando nele é:

a) inserir citação;
b) marcar entrada;
c) restringir edição;
d) controlar alterações;
e) comparar documentos.

Comentários: o recurso útil para documentos editados por várias pessoas é o recurso de controlar alterações (Letra D).

GRUPO ALTERAÇÕES

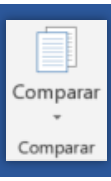
GRUPO: ALTERAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ACEITAR	-	Aceitar e Passar para a próxima. Manter a alteração e passar para a próxima.
REJEITAR	-	Rejeitar e passar para a próxima. Clique na seta para acessar as opções adicionais, como rejeitar todas as alterações de uma vez.
ANTERIOR	-	Ir a para a alteração controlada anterior.
PRÓXIMO	-	Ir para a próxima alteração controlada.

GRUPO COMPARAR

GRUPO: COMPARAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMPARAR	-	Comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles. Também é possível combinar revisões de pessoas diferentes em um único documento.

GRUPO PROTEGER

GRUPO: PROTEGER

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
BLOQUEAR AUTORES	-	Impedir que outras pessoas façam alterações no texto selecionado.
RESTRINGIR EDIÇÃO	-	Restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento. É possível, por exemplo, impedir alterações de formatação, impor que todas as alterações sejam controladas ou permitir apenas comentários.

GRUPO TINTA

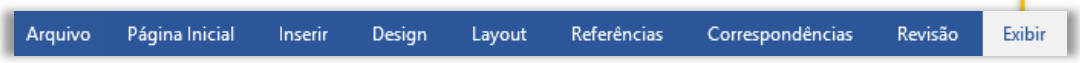
GRUPO: TINTA

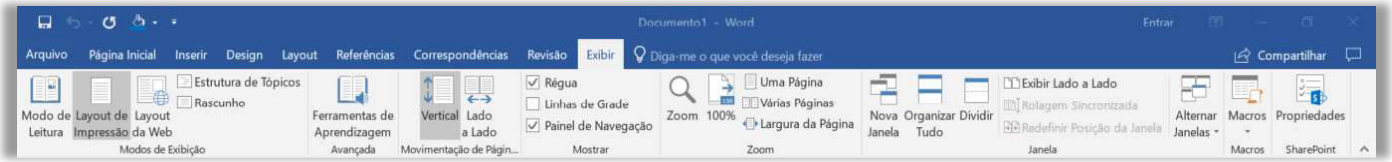
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR ESCRITA À TINTA	-	Acrescentar trações de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

Guia Exibir/Exibição

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

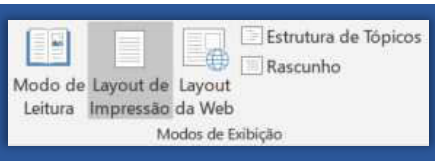
OLHA EU AQUI!





GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.
LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

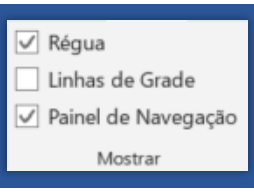
GRUPO AVANÇADA

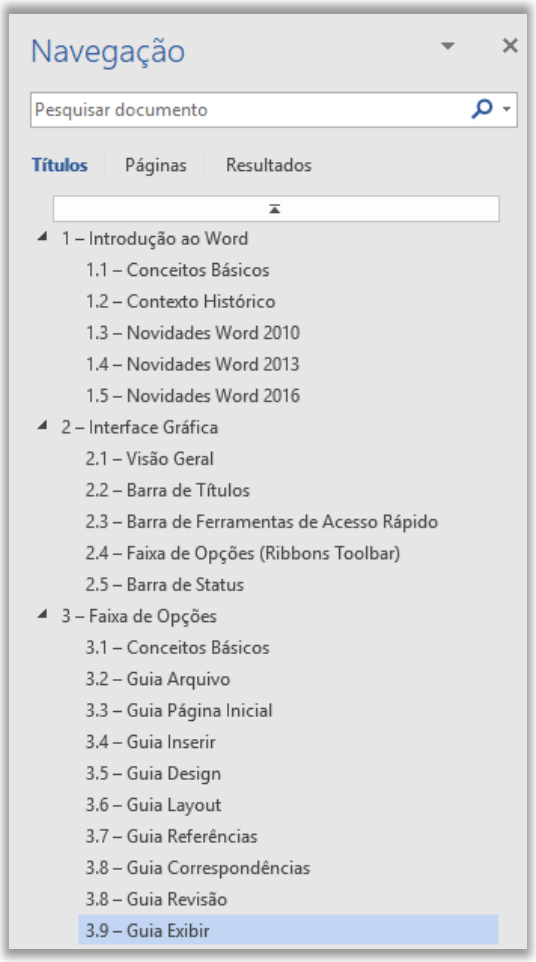
GRUPO: AVANÇADA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM	-	Alterne para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Ajuste como o texto é exibido, e tenha o texto lido em voz alta.

GRUPO MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA

GRUPO: MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
VERTICAL	-	Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.
LADO A LADO	-	Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou o contrário.

GRUPO MOSTRAR

GRUPO: MOSTRAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
RÉGUA	-	Selecione para exibir as réguas nas laterais do documento.
LINHAS DE GRADE	-	Selecione para exibir as linhas de grande no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto.
PAINEL DE NAVEGAÇÃO		Selecione para exibir o painel de navegação, que funciona como uma espécie de "guia turístico" para o seu documento.



O Word apresenta duas barras de régua, uma horizontal e outra vertical. **Ambas permitem medir o tamanho do papel, visualizar e modificar as margens e recuos**. Já as linhas de grade permitem posicionar formas e objetos com maior precisão. E o Painel de Navegação exibe um painel à esquerda da janela do MS Word servindo como um guia para deslocamento pelo texto através de títulos, páginas ou resultados de pesquisa. Galera, esses três recursos são muito úteis – eu não consigo fazer aula principalmente sem o primeiro e o último.

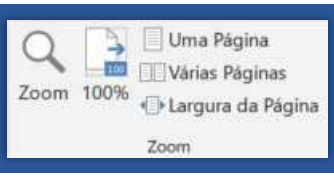
(Prefeitura de São José do Rio Preto/SP – 2015) Um agente administrativo que esteja preparando um documento de texto no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, pode precisar alinhar objetos ou caixas de texto no interior do documento. Um recurso que facilita alterar o alinhamento dos objetos está indicado na imagem a seguir.

Assinale a alternativa que contém o nome do recurso exibido na imagem.

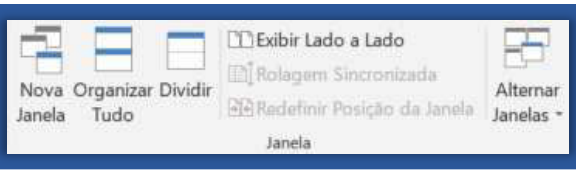
a) Linhas de Marcação.
b) Largura de Página.
c) Painel de Alinhamento.
d) Linhas de Grade.
e) Régua.

Comentários: o recurso apresentado na imagem é a Régua (Letra E).

GRUPO ZOOM

GRUPO: ZOOM		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ZOOM	-	Altere o zoom para o nível ideal para você.
100%	-	Zoom do documento para 100%.
UMA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento para ver a página inteira na janela.
VÁRIAS PÁGINAS	-	Aplique zoom ao documento para exibir várias páginas na janela.
LARGURA DA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.

GRUPO JANELA

GRUPO: JANELA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
NOVA JANELA	-	Permite abrir uma nova janela de documento para que você possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
ORGANIZAR TUDO	-	Empilhar as janelas abertas para que você possa vê-las todas de uma vez só.
DIVIDIR	-	Veja duas seções do documento ao mesmo tempo. Assim, é mais fácil examinar uma seção enquanto se edita outra.
EXIBIR LADO A LADO	-	Em vez de alternar entre os documentos exiba-os lado a lado. Isso facilita a comparação.
ROLAGEM SINCRONIZADO	-	Rolar dois documentos ao mesmo tempo. Ótima maneira de comparar documentos linha por linha ou verificar se há diferenças.
REDEFINIR POSIÇÃO DA JANELA	-	Coloque lado a lado os documentos que estão sendo comparados para que eles compartilhem a tela por igual.
ALTERAR JANELAS	-	Serve para alternar rapidamente para outra janela aberta.

GRUPO MACROS

GRUPO: MACROS		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MACROS	ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar. Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

GRUPO SHAREPOINT

GRUPO: SHAREPOINT		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
PROPRIEDADES	-	Exiba e edite as propriedades de documento do Sharepoint.

Professor, o que são as famosas macros? **As macros são utilizadas para gravar sequências de cliques/teclas ou comandos usados frequentemente pelo usuário com o intuito de minimizar seu trabalho**. Elas podem ser criadas pela gravação dos procedimentos realizados pelo usuário ou editadas em Word Basic, linguagem de programação análoga ao Visual Basic.

Como é possível a utilização de uma linguagem de programação para desenvolver macros dentro do Word, alguns programadores se aproveitam da capacidade de criação ilimitada da linguagem para criar vírus que, devido ao seu tipo, recebem a denominação de Vírus de Macro. **Os Vírus de Macro podem ser ativados caso o usuário aceite um arquivo do Word ou Excel de origem não confiável e ative suas macros**.

O novo padrão de extensões do MS Word permite distinguir um arquivo que não possui macro, logo não possui risco, daquele que pode conter macros. A extensão .docx não suporta macros e a extensão .docm é habilitada para macros.

(Colégio Pedro II – 2013) No processador de texto Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), é comum a existência do recurso:

a) Macros.

b) Formatação Condicional.
c) Teste de Hipóteses.
d) Validação de Dados.
e) Remover Duplicatas.

Comentários: nessa ferramenta, é bastante comum o recurso de macros (Letra A).

(MPE/AL – 2013) Um usuário executou várias vezes o mesmo procedimento (aumentar o espaçamento do parágrafo corrente para o parágrafo seguinte para 12 pt) no MS Word 2010, em Língua Portuguesa. Para automatizar a tarefa, teve a ideia de usar uma ferramenta do Word. A ferramenta utilizada foi:

a) alternar janelas.
b) controlar alterações.
c) gravar macro.
d) inserir indicador.
e) inserir índice.

Comentários: a ferramenta que permite automatizar uma tarefa é o recurso de gravar macro (Letra C).

(MPE/AL – 2015) Observe os seguintes arquivos do MS-Office 2010 e suas respectivas extensões, manuseados no MS-Windows 7, em sua configuração original.

- aluno.docx
- professor.docm
- matéria.xlsx
- notas.dotx
- aula.pptx

Assinale a alternativa que apresenta os itens que contêm, respectivamente: um documento do MS-Word 2010 habilitado para macro e uma pasta de trabalho do MS-Excel 2010.

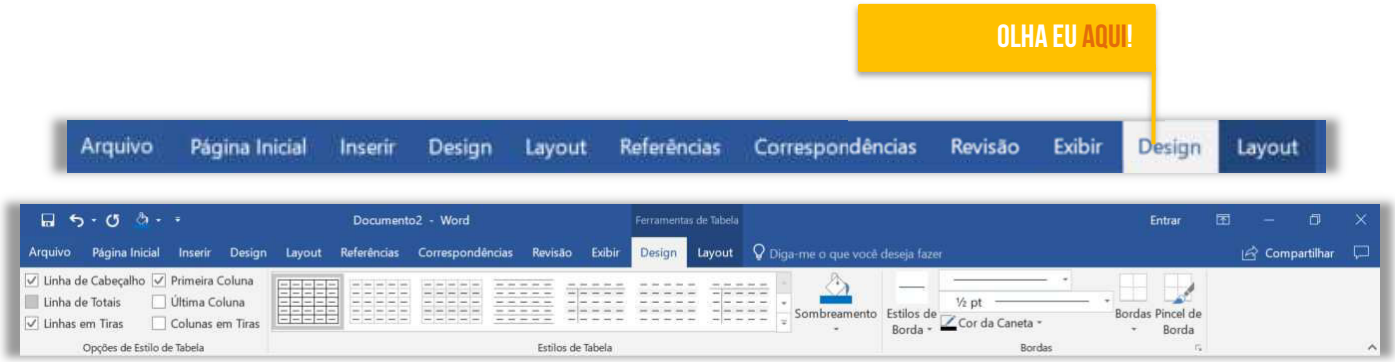
a) professor.docm e matéria.xlsx.
b) matéria.xlsx e notas.dotx.
c) aluno.docx e professor.docm.
d) notas.dotx e aula.pptx.
e) aula.pptx e matéria.xlsx

Comentários: o documento habilitado para macro é o professor.docm e uma pasta de trabalho é a matéria.xlsx (Letra A).

CONCEITOS AVANÇADOS

Guia de Contexto de Tabelas: Design

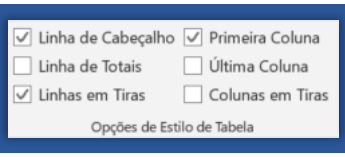
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



Galera, existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se criar uma tabela, surgem duas novas guias: Design e Layout (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essas são as guias de contexto de tabela!** Elas oferecem um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com tabelas no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

GRUPO OPÇÕES DE ESTILO DE TABELA

GRUPO: OPÇÕES DE ESTILO DE TABELA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINHA DE CABEÇALHO	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira linha da tabela.
LINHA DE TOTAIS	-	Selecione para exibir formatação especial na última linha da tabela.
LINHAS EM TIRAS	-	Selecione para exibir linhas em tiras, de modo que as linhas pares tenham formatação diferente das linhas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.
PRIMEIRA COLUNA	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira coluna da tabela.
ÚLTIMA COLUNA	-	Selecione para exibir formatação especial na última coluna da tabela.
COLUNA EM TIRAS	-	Selecione para exibir colunas em tiras, de modo que as colunas pares tenham formatação diferente das colunas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.

GRUPO: ESTILO DE TABELA

GRUPO: ESTILO DE TABELA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ESTILOS	-	Permite alterar rapidamente o estilo visual da tabela. Cada estilo usa uma combinação exclusiva de bordas e sombreamento para alterar a aparência da tabela.
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionado.

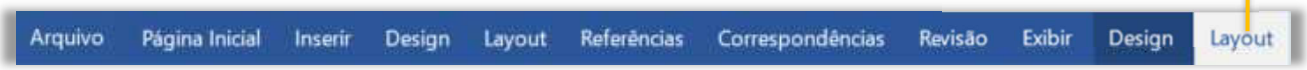
GRUPO: BORDAS

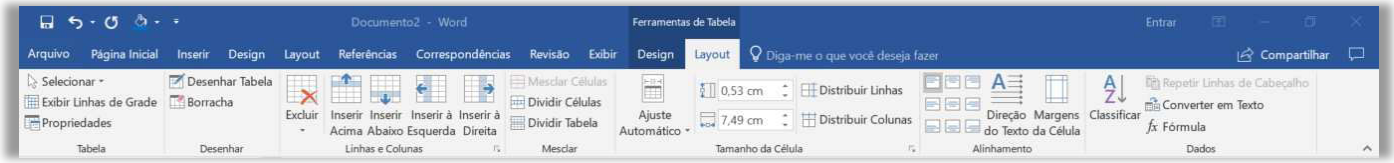
GRUPO: BORDAS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
ESTILOS DE BORDAS	-	Formate bordas específicas na sua tabela usando o estilo comum ou um que você tenha aplicado recentemente.
ESTILO DE CANETA	-	Serve para alterar o estilo de novas bordas.
ESPESSURA DA CANETA	-	Serve para alterar a largura de novas bordas.
COR DA CANETA	-	Muda a cor das novas bordas.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção.
PINCEL DE BORDA	-	Serve para aplicar formatação às bordas na sua tabela. Para alterar a aparência das bordas aplicadas, use os menus de estilo, peso e cor da caneta.

Guia de Contexto de Tabelas: Layout

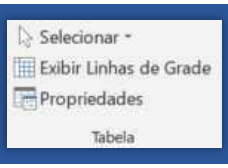
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!

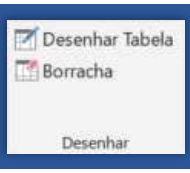




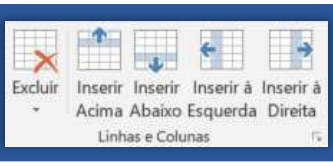
GRUPO TABELA

GRUPO: TABELA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
SELECIONAR	-	Selecionar a célula, linha ou coluna atual, ou a tabela inteira.
EXIBIR LINHAS DE GRADE	-	Mostrar ou ocultar as linhas de grade na tabela.
PROPRIEDADES	-	Abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tabela para alterar as propriedades avançadas da tabela, como opções de recuo e disposição do texto.

GRUPO: DESENHAR

GRUPO: DESENHAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
DESENHAR TABELA	-	Criar sua própria tabela desenhando as bordas das células, linhas e colunas. É possível desenhar linhas diagonais e células dentro das células.
BORRACHA	-	Remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.

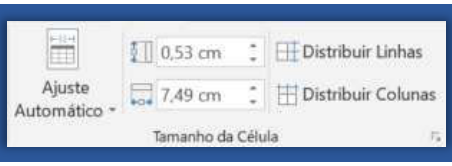
GRUPO: LINHAS E COLUNAS

GRUPO: LINHAS E COLUNAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
EXCLUIR	-	Excluir linhas, colunas, células ou a tabela inteira.
INSERIR ACIMA	-	Adicionar uma nova linha diretamente acima da linha atual.
INSERIR ABAIXO	-	Adicionar uma nova linha diretamente abaixo da linha atual.
INSERIR À ESQUERDA	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à esquerda da coluna atual.
INSERIR À DIREITA	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à direita da coluna atual.

GRUPO: MESCLAR

GRUPO: MESCLAR		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
MESCLAR CÉLULAS	-	Mesclar as células selecionadas em uma única célula.
DIVIDIR CÉLULAS	-	Dividir a célula atual em várias células.
DIVIDIR TABELA	-	Dividir a tabela em duas. A linha atual será a primeira linha da nova tabela.

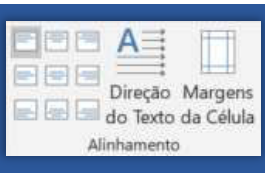
GRUPO: TAMANHO DA CÉLULA

GRUPO: TAMANHO DA CÉLULA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
AJUSTA AUTOMÁTICO	-	Redimensionar automaticamente as colunas na tabela.

ALTURA DA LINHA DA TABELA	-	Definir a altura das células selecionadas.
LARGURA DA COLUNA DA TABELA	-	Definir a largura das células selecionadas.
DISTRIBUIR LINHAS	-	Distribuir a altura das linhas selecionadas igualmente entre elas.
DISTRIBUIR COLUNAS	-	Distribuir a largura das colunas selecionadas igualmente entre elas.

GRUPO: ALINHAMENTO

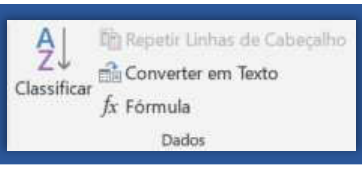
GRUPO: ALINHAMENTO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ALINHAR À PARTE SUPERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto superior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ACIMA	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte superior da célula.
ALINHAR PARTE SUPERIOR À DIREITA	-	Alinhar o texto no canto superior direito da célula.
CENTRALIZAR À ESQUERDA	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado esquerdo da célula.
CENTRALIZAR	-	Centralizar o texto horizontal e verticalmente dentro da célula.
CENTRALIZAR À DIREITA	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado direito da célula.
ALINHAR À PARTE INFERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto inferior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ABAIXO	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte inferir da célula.
ALINHAR À PARTE INFERIOR DIREITA	-	Alinhar o texto no canto inferior direito da célula.
DIREÇÃO DO TEXTO	-	Alterar a direção do texto dentro das células selecionadas.
MARGENS DA CÉLULA	-	Personalizar as margens das células e o espaçamento entre as células.

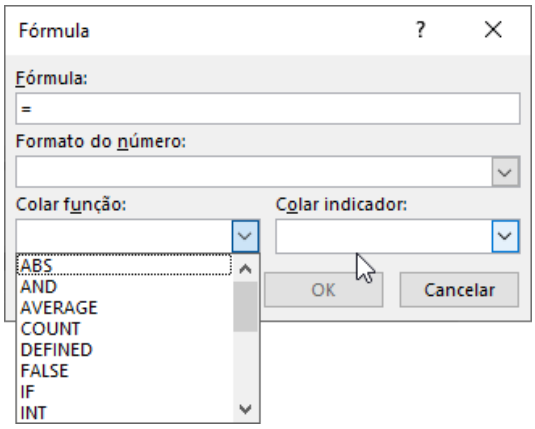
GRUPO: DADOS

GRUPO: DADOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO	-	Marque várias linhas como linhas de cabeçalho. Se a tabela abranger várias páginas, as linhas de cabeçalho aparecerão em cada página para facilitar a referência.
CONVERTER EM TEXTO	-	Converte a tabela em texto normal.
FÓRMULA	-	Adicionar uma fórmula a uma célula para executar um cálculo simples, como MÉDIA, SOMA ou CONT.NÚM.

Aqui tem uma coisa interessantíssima! *Vocês sabiam que uma tabela do MS-Word também pode conter fórmulas?* Ela não é tão flexível como o MS-Excel, mas pode fazer alguns cálculos simples por meio de suas poucas fórmulas (**ABS, AND, AVERAGE, COUNT, DEFINED, FALSE, IF, INT, MAX, MIN, MOD, NOT, OR, PRODUCT, ROUND, SIGN, SUM e TRUE**). É possível também utilizar alguns argumentos como LEFT, RIGHT, ABOVE e BELOW.



(TJ/RS – 2020) No contexto da inserção e edição de tabelas no MS Word, analise as afirmativas a seguir.

I. É possível inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela.

II. Os valores exibidos em células que contêm fórmulas, tais como SUM(ABOVE) ou *soma acima*, são automaticamente recalculados quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório.

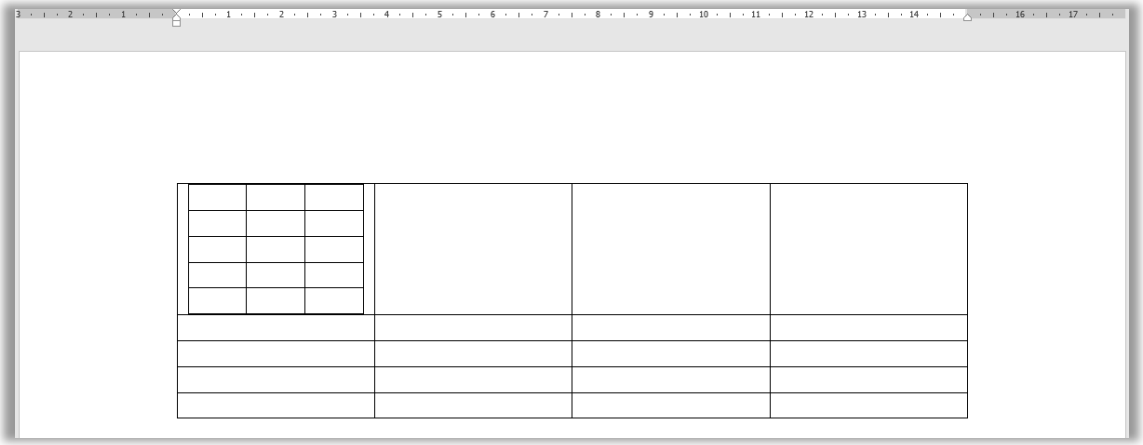
III. Numa operação de mesclagem, todas as células a serem mescladas devem estar contidas em uma única linha, ou em uma única coluna.

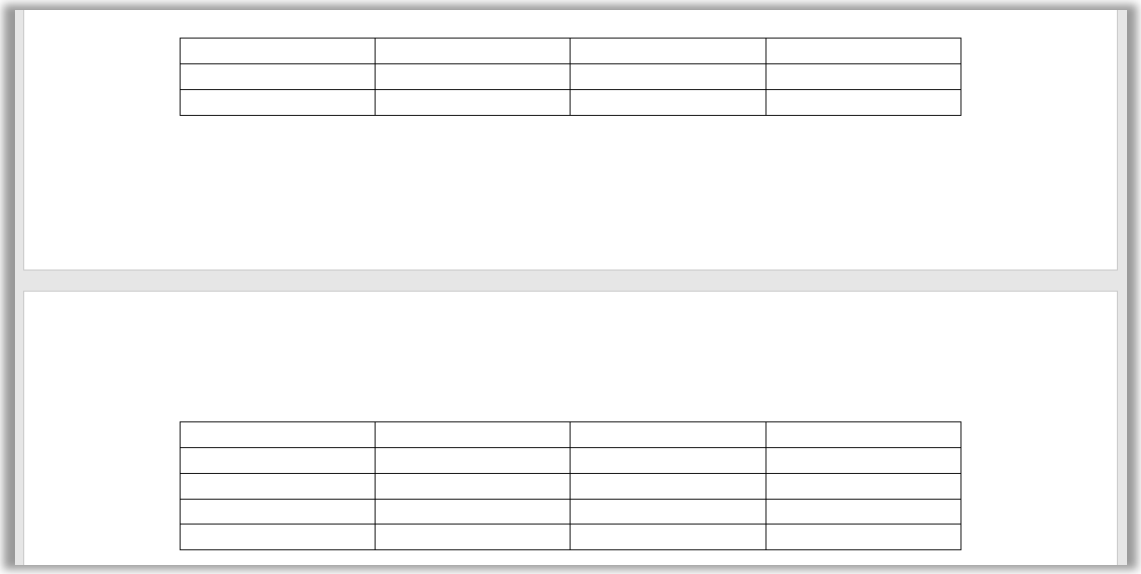
IV. Uma tabela pode se estender por mais de uma página do documento.

Está correto somente o que se afirma em:

a) I e III.
b) I e IV.
c) II e III.
d) II e IV.
e) III e IV.

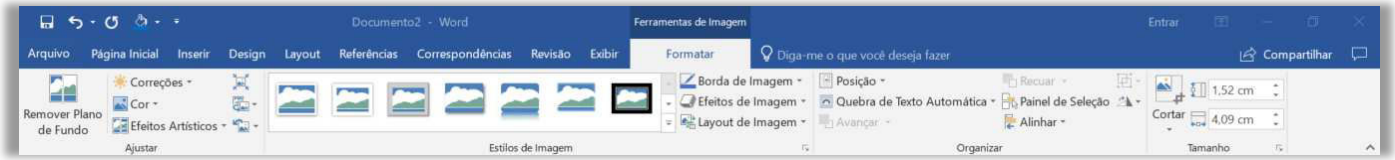
Comentários: (I) Correto, é possível – sim – inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela como na imagem abaixo; (II) Errado, eles não são recalculados automaticamente quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório – para tal, é necessário utilizar o atalho F9; (III) Errado, não devem estar necessariamente em uma única linha ou coluna; (IV) Correto, uma tabela pode realmente se estender por mais de uma página do documento como na imagem abaixo (Letra B).





Guia de Contexto de Imagens: Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



Mais uma vez: existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se inserir uma imagem, surge uma nova guia: Formatar (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essa é a guia de contexto de imagem!** Ela oferece um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com imagens no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

GRUPO AJUSTAR

GRUPO: AJUSTAR

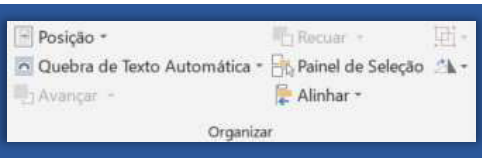
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REMOVER PLANO DE FUNDO	-	Remover automaticamente partes indesejadas da imagem. Se necessário, use marcas para indicar áreas a serem mantidas ou removidas da imagem.
CORREÇÕES	-	Melhorar brilho, contraste ou nitidez da imagem.
COR	-	Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade ou igualar ao conteúdo do documento.
EFEITOS ARTÍSTICOS	-	Adicionar efeitos artísticos à imagem para deixa-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.
COMPACTAR IMAGEM	-	Compactar as imagens do documento para reduzir seu tamanho.
ALTERAR IMAGEM	-	Remover ou substituir a imagem selecionada, ao mesmo tempo em que mantém o tamanho e a posição do objeto de imagem.

REDEFINIR IMAGEM	-	Descartar todas as alterações de formatação feitas na imagem.

GRUPO ESTILOS DE IMAGEM

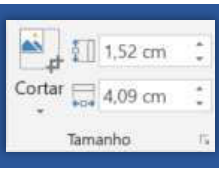
GRUPO: ESTILOS DE IMAGEM		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE IMAGEM	-	Muda a aparência geral da imagem.
BORDA DA IMAGEM	-	Escolha a cor, largura e o estilo de linha de contorno para a sua forma.
EFEITOS DA IMAGEM	-	Aplicar um efeito visual à imagem, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.
LAYOUT DA IMAGEM	-	Converter em Elemento Gráfico SmartArt – converte as imagens selecionadas em um elemento gráfico SmartArt para facilmente organizar e redimensionar imagens e adicionar legendas a elas.

GRUPO ORGANIZAR

GRUPO: ORGANIZAR		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
POSIÇÃO	-	Escolha onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. Pode-se escolher se o texto continuará ao redor do objeto ou o atravesse.
AVANÇAR	-	Traz o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
RECUAR	-	Enviar o objeto selecionado um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
PAINEL DE SELEÇÃO	-	Ver uma lista de todos os objetos.

ALINHAR	-	Mudar o posicionamento dos objetos selecionados da página. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou à borda da página, bem como uns aos outros.

GRUPO TAMANHO

GRUPO: TAMANHO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CORTAR	-	Cortar a imagem para remover as áreas não desejadas.
ALTURA DA FORMA	-	Alterar a altura da forma ou imagem.
LARGURA DA FORMA	-	Alterar a largura da forma ou imagem.

Teclas Especiais do Word

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

TECLA	FUNÇÃO
CTRL	Em conjunto com outras teclas, cria atalhos para determinadas funções (teclas de atalho).
ALT	Ao ser pressionada uma única vez, exibe atalhos para as guias e ferramentas de acesso rápido. Pode ser executada também em conjunto com outras teclas para executar funções.
ENTER	Indica o fim do parágrafo. Adiciona linhas em branco.
SHIFT	Ao ser pressionada em conjunto com uma letra, aciona a caixa-alta dessa letra.
CAPS LOCK	Ativa ou desativa a digitação de letra maiúsculas.
NUM LOCK	Ativa ou desativa o teclado numérico.
ESC	Cancela a execução de algo.
INSERT	Permite a inserção de caracteres em um texto com ou sem sobrescrita.
TAB	Insere uma tabulação (Padrão de 1,25 cm), passa para a próxima tabulação ou muda de célula em uma tabela.
BACKSPACE	Apaga os caracteres à esquerda do cursor.
DELETE	Apaga os caracteres à direita do cursor.
HOME	Direciona para o início da linha.
END	Direciona para o final da linha.
PAGE UP	Sobe uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
PAGE DOWN	Desce uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
SETAS	Permitem a movimentação pelo texto, caractere por caractere, linha por linha.

Seleção de Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

No MS-Word, a formatação de texto é uma ferramenta fundamental que permite aos usuários destacar e organizar visualmente o conteúdo em documentos. No entanto, para formatar um texto, primeiro você deve selecioná-lo. No MS-Word, você pode selecionar texto usando o mouse ou teclas de atalho no teclado. Se você começar a aplicar uma formatação com apenas uma parte de uma palavra selecionada, o MS-Word aplicará a formatação a toda a palavra automaticamente.

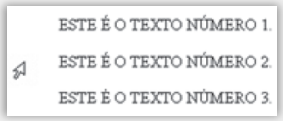
Vários outros recursos que o MS-Word coloca à disposição implicam a seleção prévia de parte do texto na qual queremos aplicá-los. Pode-se selecionar o texto de diversas formas:

CLIQUES	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE C/ BOTÃO ESQUERDO	Posiciona o cursor no local indicado.
2 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona a palavra inteira sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
1 CLIQUE C/ BOTÃO DIREITO	Abre o menu de opções rápidas, que dependem do item que está sendo clicado.

Posicionando o cursor à esquerda do texto – na área de seleção contida na margem esquerda – automaticamente ele vira uma seta para a direita.

CLIQUES	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE	Seleciona a linha inteira.
2 CLIQUES	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES	Seleciona o documento inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.

(SINE/RJ – 2010) Observe a figura ao lado extraída do Word:



Nesta figura, quando o usuário clicar com o botão esquerdo do mouse, será(ão) selecionada(s):

a) todas as frases;

b) somente a palavra "este";
c) somente a frase "Este é o texto número 1";
d) somente a frase "Este é o texto número 2";
e) somente a frase "Este é o texto número 3".

_____

Comentários: nesse caso, ele selecionará somente a frase "Este é o texto número 2" (Letra D).

Lista de Atalhos

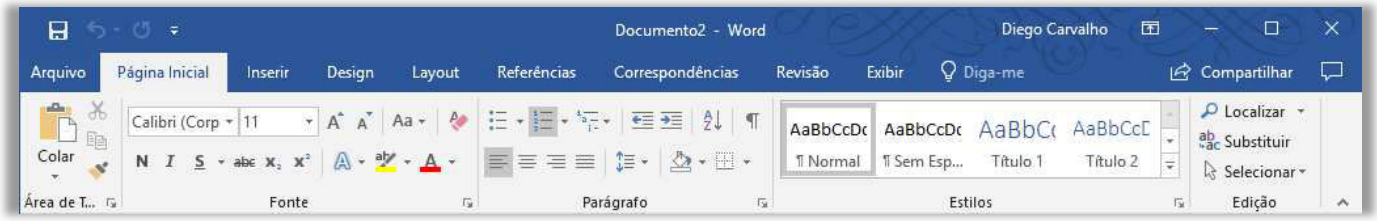
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.

CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.
CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação selecionada.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇO	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.

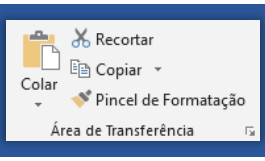
RESUMO



PRINCIPAIS GUIAS DO WORD

P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/ EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN	CORRESPON-DÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

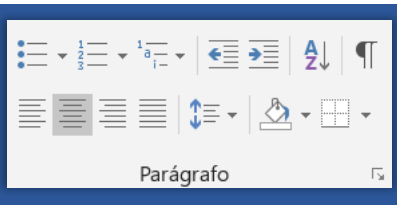


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

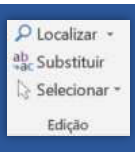
GRUPO: FONTE

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO

FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em **negrito**.
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao *texto*.
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o texto.
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma ~~linha no meio dele~~.
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas $_{\text{ABAIXO}}$ da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.
EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA	-	Permite dar o texto um efeito de **sombra ou brilho** e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto.

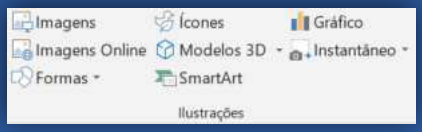
GRUPO: PARÁGRAFO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.

LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
ESPAÇAMENTO DE LINHA E PARÁGRAFO	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula da tabela selecionado.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

GRUPO: EDIÇÃO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.

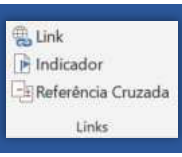
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

GRUPO: ILUSTRAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IMAGENS	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
FORMAS	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.

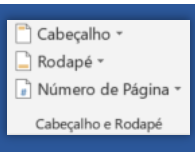
GRUPO: LINKS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.

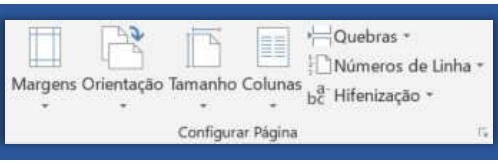
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CABEÇALHO	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
RODAPÉ	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
NÚMERO DE PÁGINA	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página – centralizado ou não).

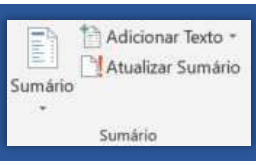
GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comummente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
NÚMERO DE LINHAS	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.

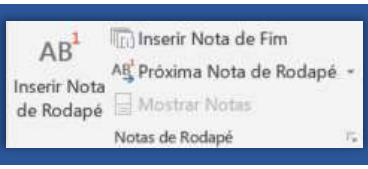
HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.

GRUPO: SUMÁRIO



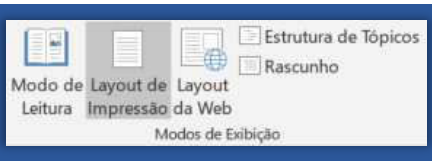
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornece uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	ALT + CRTL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
INSERIR NOTA DE FIM	ALT + CRTL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.

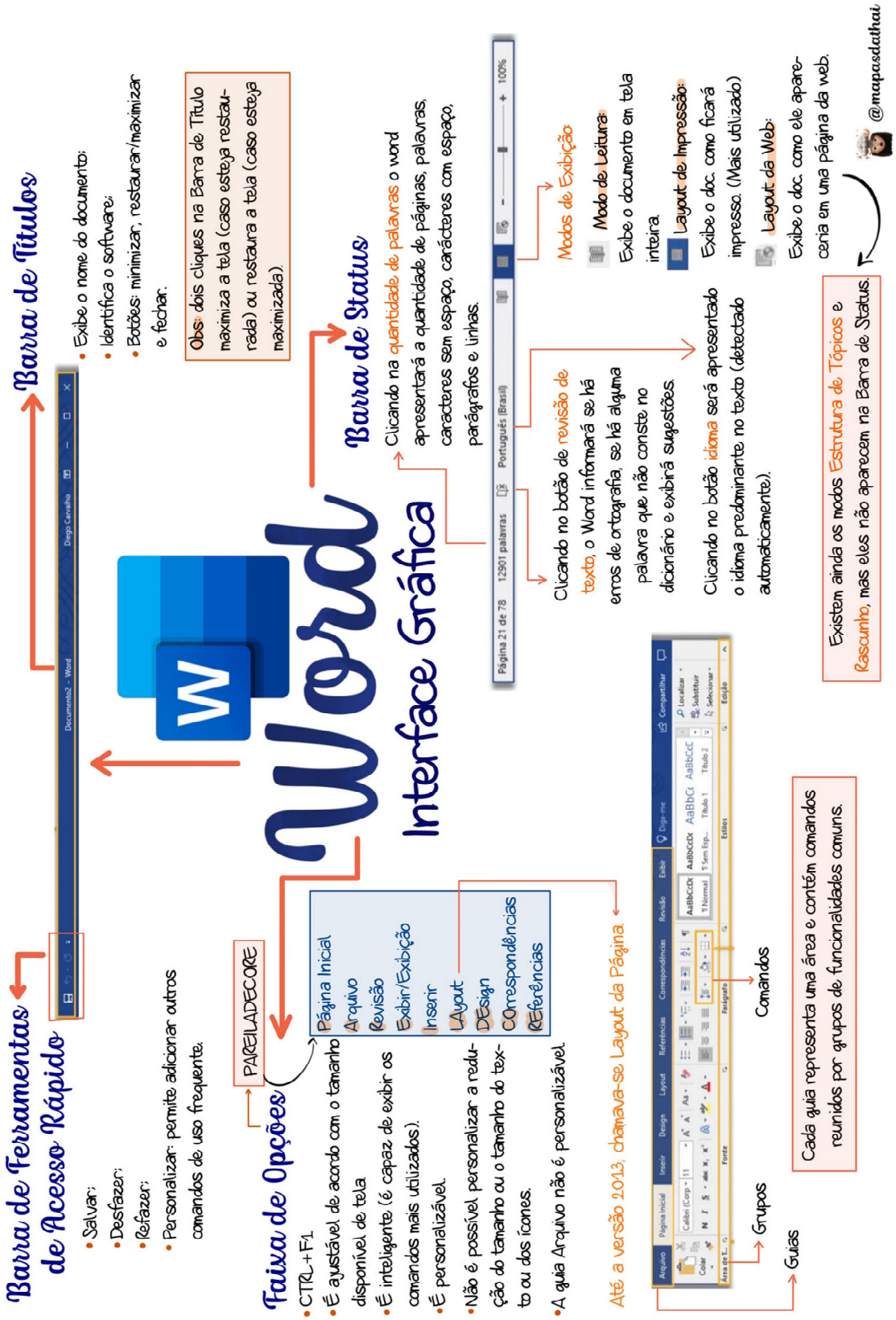
LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.

CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.
CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.
CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação selecionada.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇO	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.

PARA MAIS DICAS: WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO

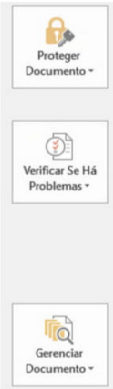
Mapas Mentais



Word
Guia Arquivo

Abre o modo de exibição Backstage: local em que se pode gerenciar arquivos.

Informações



- Proteger documento
- Verificar se há Problemas
- Gerenciar documentos

- Também apresenta as propriedades do documento (os metadados).

- Os metadados podem ser removidos, pelo Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer (com exceção do tamanho e da data de criação).

Novo

- Ctrl + O
- Apresenta uma lista de documentos abertos recentemente e uma lista de modelos, bem como a opção de criar um Documento em Branco.
- Formatos:
  - Padrão: .docx
  - Com suporte p/ macro: .docm
  - Modelo: .dotx
  - Modelo habilitado para Macro: .dotm

Abrir

- Ctrl + A
- Abrir documentos existentes.
- É possível abrir e editar PDFs.

Arquivos .TXT e .RTF podem ser abertos e editados na maioria dos editores/processadores de texto.

Salvar

- Ctrl + B
- Salvar modificações em um documento já existente.
- O atalho não é Ctrl + S!
  → Cuidado!!

Salvar como

Salvar um documento:

- em diretórios recentes;
- no OneDrive;
- em um local do computador;
- em outro local (no computador)

Imprimir

Permite imprimir:

- um documento inteiro;
- páginas específicas;
- uma seleção de páginas.

- Hífen (-) para um intervalo (até);
- (;) ou (,) para um separador de lista (e).

Conta

Visualizar diversas informações sobre a conta do usuário:

- nome de usuário;
- foto;
- plano de fundo e tema do Office;
- serviços conectados (Ex. OneDrive);
- gerenciar conta;
- atualizações do Office;
- informações sobre o Word;
- novidades; e
- atualizações instaladas.

Opções

- Permite realizar configurações em revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, etc.

Comentários

- Elogios, críticas e sugestões sobre o software.

Exportar

- Permite exportar o documento como PDF/XPS.

Fechar

- Fechar o documento aberto atualmente

Compartilhar

- Fazer upload do documento no OneDrive; ou
- Enviar como anexo de e-mail.

@mapasdathai

Guia Página Inicial Word

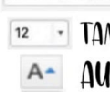
Área de Transferência

- Colar
- Recortar
- Copiar
- Pincel de Formatação
  - Permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

Colagem especial:
- Manter formatação original;
- Mesclar formatação;
- Manter somente texto;
- Usar tema de destino; e
- Colar como imagem.

- É possível ter múltiplos itens na área de transferência.
- É possível criar vínculos entre objetos copiados e colados.

Fonte



- FONTE
- TAMANHO DA FONTE
- AUMENTAR O TAMANHO DA FONTE
- DIMINUIR O TAMANHO DA FONTE
- Limpar toda a formatação;
- MAIÚSCULAS e minúsculas;
- **Negrito**
- *Itálico*
- Sublinhado

- ~~Tachado~~
- Sobrescrito Exemplo
- Subescrito Exemplo
- Efeitos de Texto e Tipografia
- Cor do realce do texto
- Cor da fonte

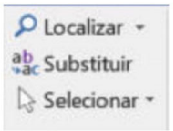
Parágrafo

- Marcadores
- Numeração
- Lista de vários níveis
- Diminuir recuo
- Aumentar recuo
- Classificar (ordem alfabética ou numérica)
- Mostrar tudo (marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos)
- Alinhar à esquerda
- Alinhar à direita
- Centralizar
- Justificar
- Espaçamento de linha e parágrafo
- Sombreamento (cor atrás do texto)
- Bordas

Estilos

- Dá opções predeterminadas de estilos para formatação de texto.
- É possível:
  - criar um novo estilo;
  - aplicar um existente; ou
  - limpar a formatação escolhida.

Edição

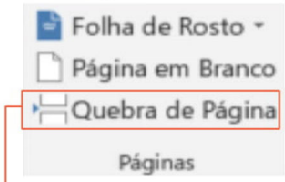


- Localizar (texto ou outro conteúdo no documento).
- Substituir (pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro).
- Selecionar (texto ou objetos no documento)

@mapasdathai

Guia Inserir Word

Páginas



Sinaliza a separação entre páginas consecutivas em um documento.

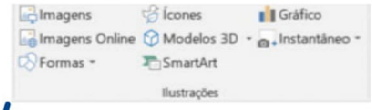
Tabelas

É possível:

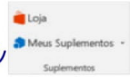
- escolher a quantidade de linhas e colunas;
- desenhar a própria tabela;
- converter um texto em tabela;
- importar planilhas do Excel;
- utilizar alguma das tabelas rápidas.

Ilustrações

- Imagens (do computador)
- Imagens online
- Formas
- Ícones
- Modelos 3D
- SmartArt → Lista, Processo, Ciclo, Hierarquia, Relação, Matriz, Pirâmide, Imagem
- Gráfico
- Instantâneo
  - Adiciona uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na área de trabalho.



Suplementos

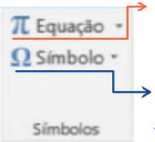


- Loja: permite navegar na Office Store e explorar seus suplementos.
- Meus Suplementos: inserir um suplemento e usar a web para aprimorar seu trabalho.

Mídia

- Vídeo online

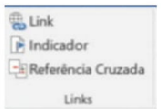
Símbolos



- Equação → Permite adicionar equações matemáticas comuns.
  - É possível criar as próprias equações.
- Símbolo → Permite adicionar símbolos que não estão no teclado.

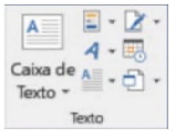
Links

- Link: permite inserir links para páginas da web, para outros arquivos ou para outras partes do próprio documento.
- Indicador: permite atribuir um nome a um ponto importante do documento, que pode ser referenciado depois, com hiperlinks ou referências cruzadas.
- Referência cruzada: é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente.



Texto

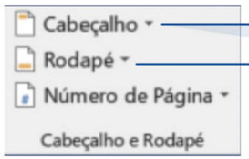
- Caixa de Texto
- Partes rápidas
- WordArt
- Letra Capitular
- Linha de Assinatura
- Data e Hora
- Objeto
  - Pode ser outro documento do Word, um gráfico ou uma planilha do Excel.



Comentários

Adicionar anotações sobre a parte do documento selecionada.

Cabeçalho e Rodapé



- Cabeçalho → Repetir conteúdo na parte superior de cada página.
- Rodapé → Repetir conteúdo na parte inferior de cada página.

@mapasdathai

Questões Comentados – VUNESP

1. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), considere o seguinte parágrafo, existente em um documento em edição.

   A Ilha de Marajó é a maior ilha costeira do Brasil, sendo banhada, ao mesmo tempo, por águas fluviais e por águas oceânicas.

   Suponha que o usuário do aplicativo posicionou o cursor de edição (por meio do ponteiro do mouse ou do teclado) exatamente no meio da palavra "Brasil", entre as letras 'a' e 's'. A seguir, selecionou o estilo de fonte itálico. Como consequência, a palavra "Brasil" será apresentada da seguinte forma:

   a) Br*a*sil
   b) Brasil
   c) *Brasil*
   d) B*ra*sil
   e) Bra*sil*

Comentários:

No MS-Word, ao selecionar uma parte de uma palavra e aplicar um estilo de fonte, a formatação será aplicada **a toda a palavra**, não apenas à parte selecionada. Logo, ao selecionar o estilo de fonte itálico no meio da palavra "Brasil", a palavra completa será apresentada em itálico, ou seja, "Brasil" será exibido como "*Brasil*". Todas as letras da palavra estarão em itálico!

Gabarito: Letra C

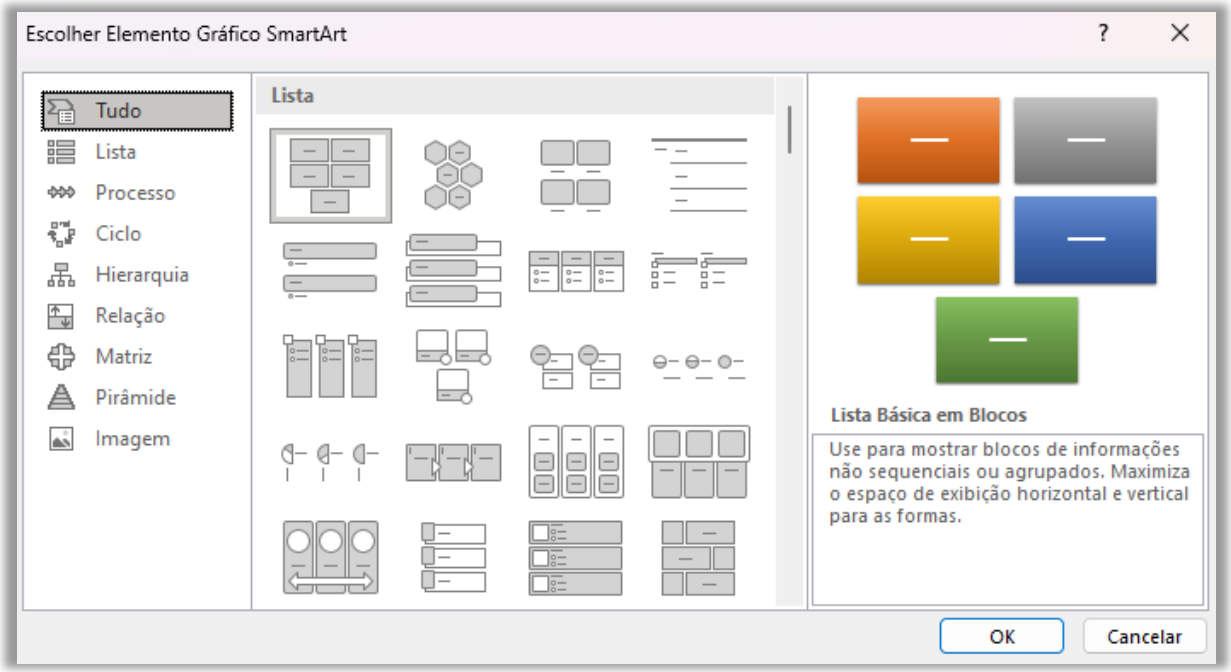
---

2. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** No MS-Word, presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), é possível inserir objetos, como um SmartArt, em um documento em edição. São exemplos de grupos de SmartArts presentes no MS-Word:

   a) Processo e Hierarquia.
   b) Lista e Tabela.
   c) Imagem e Som.
   d) Matriz e Vetor.
   e) Relação e Conjunto.

Comentários:

A única alternativa que apresenta um grupo do SmartArts é **Processo e Hierarquia**.



Gabarito: Letra A

---

3. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Tem-se o seguinte documento, editado no Microsoft Word 365, em sua configuração original:

1 Palavra1 → Palavra2¶
2 Palavra1·Palavra2¶
3 Palavra1·····Palavra2¶
4 Palavra1 → → Palavra2¶
5 Palavra1 → → → Palavra2¶

Considerando que as marcas de parágrafo estão ativadas e que os números de 1 a 5 são apenas uma referência às linhas, assinale a alternativa que indica a linha que contém a maior quantidade de espaços em branco entre as palavras Palavra1 e Palavra2.

a) Linha 3.
b) Linha 4.
c) Linha 2.
d) Linha 1.
e) Linha 5.

Comentários:

→
Indica a quantidade de vezes que foi pressionada a tecla TAB
·

Indica a quantidade de vezes que foi pressionada a tecla Barra de Espaço

¶

Indica a quantidade de vezes que foram inseridos quebras de parágrafos no documento

Logo, a linha que contém a maior quantidade de espaços em branco entre as palavras Palavra1 e Palavra2 é a Linha 3.

Gabarito: Letra A

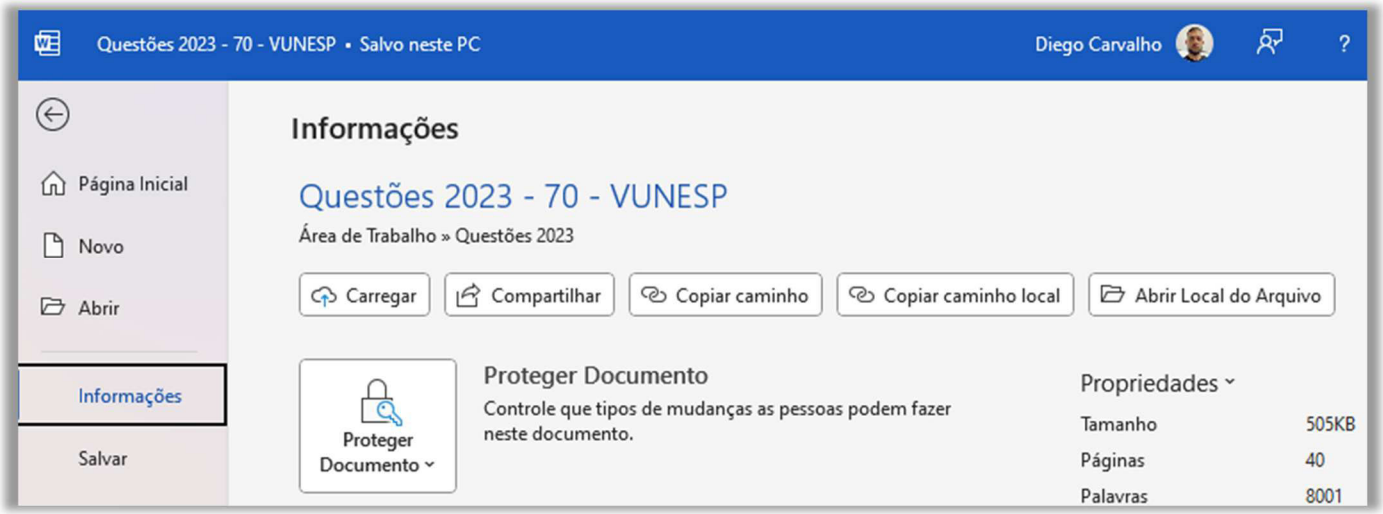
---

4. **(VUNESP / SAME-SP - 2023)** Um usuário do programa MS-Word 2016, em sua configuração padrão, deseja proteger com senha o documento que ele está elaborando porque nele existem informações sigilosas. Para tanto, ele informou a senha escolhida na caixa de diálogo que se abre ao selecionar a opção "Criptografar com Senha" depois de clicar sobre o botão "Proteger Documentos", o qual é disponibilizado a partir do menu Arquivo, quando selecionada a opção

a) Alternativas.
b) Elementos.
c) Indicações.
d) Informações.
e) Opções.

Comentários:

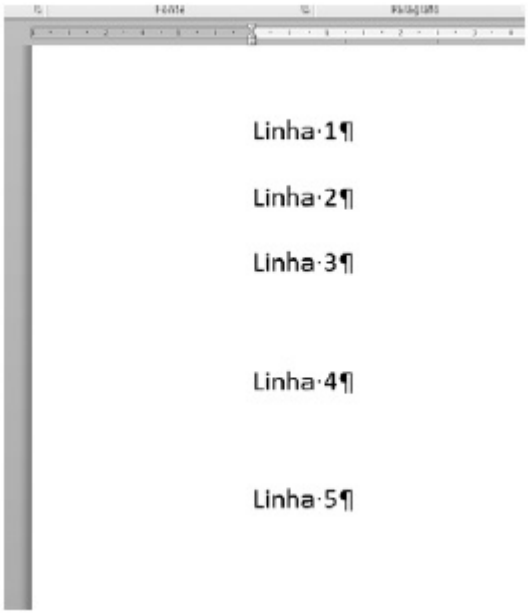
Note que essa opção fica localizada em Arquivo > Informações > Proteger Documentos.



Gabarito: Letra D

---

5. **(VUNESP / SAME-SP - 2023)** Tem-se o seguinte texto, editado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, com as marcas de parágrafo ativadas, conforme imagem a seguir:



Assinale a alternativa correta, sobre o espaço entre as linhas com o conteúdo Linha 3 e Linha 4.

a) Existe 1 linha em branco.
b) Existem 2 linhas em branco.
c) Após a linha com o conteúdo Linha 3, o usuário pressionou CTRL+ENTER.
d) Após a linha com o conteúdo Linha 3, o usuário pressionou SHIFT+ENTER.
e) O espaçamento entre linhas é maior do que o espaçamento entre as linhas com o conteúdo Linha 1 e Linha 2.

Comentários:

Em primeiro lugar, é necessário saber que o que indica se há uma linha em branco é o ¶. Dito, isso, vamos analisar os itens:

(a) Errado, não há nenhuma linha em branco entre essas linhas – se houvesse, haveria um caractere ¶ entre as duas linhas; (b) Errado, não há nenhuma linha em branco; (c) Errado, esse atalho criaria uma quebra de página, mas a imagem mostra as linhas na mesma página; (d) Errado, esse atalho criaria uma quebra de linha, mas haveria um caractere ↵; (e) Correto, parece haver linhas em branco, mas não há – o que há é um espaçamento entre as linhas grande, maior que o espaçamento entre as linhas com o conteúdo Linha 1 e Linha 2.

Gabarito: Letra E

---

6. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Um usuário criou uma tabela no Microsoft Word 365, em sua configuração original, com 1 linha e 2 colunas. Com o cursor do mouse na primeira célula da tabela, esse usuário digitou A e pressionou _____. Depois digitou B e pressionou

_____ . Após, digitou C e pressionou _____ . Finalmente, digitou D e pressionou _____ . Ao final, a tabela continha 3 linhas e 2 colunas.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

a) ENTER ... ENTER ... ENTER ... ENTER
b) TAB ... ENTER ... ENTER ... ENTER
c) TAB ... TAB ... TAB ... TAB
d) ENTER ... TAB ... ENTER ... TAB
e) ENTER ... ENTER ... ENTER ... TAB

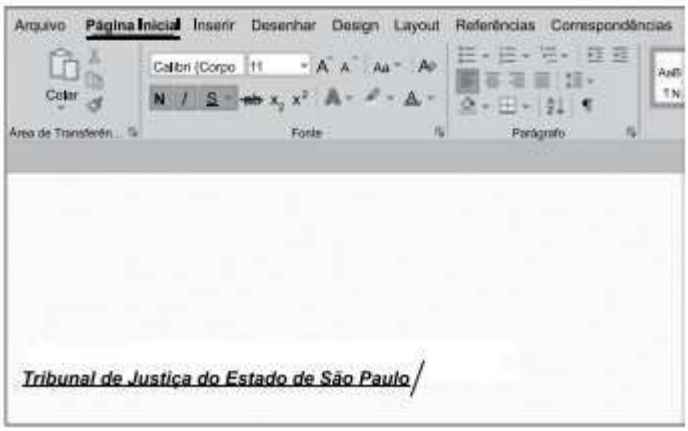
Comentários:

Com o cursor do mouse na primeira célula da tabela, esse usuário digitou A e pressionou **TAB**. Depois digitou B e pressionou **TAB**. Após, digitou C e pressionou **TAB**. Finalmente, digitou D e pressionou **TAB**. Ao final, a tabela continha 3 linhas e 2 colunas.

Gabarito: Letra C

---

7. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Tem-se a seguinte imagem, do Microsoft Word 365, em sua configuração original, exibida parcialmente, com um texto editado:



O cursor do mouse está posicionado ao final do texto. Se o usuário clicar nos ícones Negrito e Itálico, e digitar uma palavra, essa palavra estará formatada da seguinte maneira:

a) itálico, apenas.
b) negrito e itálico, apenas.
c) sublinhado, apenas.
d) negrito, apenas.
e) sem nenhuma formatação.

Comentários:

Pegadinha sem noção da banca! Note que, na imagem apresentada, a barra (/) está com os efeitos de negrito e itálico aplicados, mas não está com efeito de sublinhado aplicado. Logo, como o cursor do mouse está posicionado ao final do texto, ao clicar em negrito e itálico, eles serão desativados (visto que estavam ativados) e permanecerá ativado apenas o sublinhado.

Gabarito: Letra C

---

8. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** A imagem a seguir mostra uma tabela criada por meio do MS-Word 2016, em sua configuração padrão.

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

O usuário clicou com o botão secundário do mouse dentro da célula que contém a letra D e, no menu de contexto que se abriu, escolheu a opção "Inserir" e depois a opção "Inserir linhas abaixo".

Assinale a alternativa que apresenta a tabela resultante das ações descritas no enunciado.

a)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

b)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

c)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

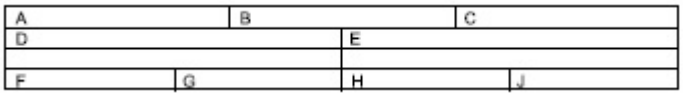
d)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

Comentários:

Nesse caso, ele insere uma linha seguindo o formato da linha onde se encontra a letra D.

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J



Gabarito: Letra A

---

9. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** Usando o MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário formatou o parágrafo visto a seguir.

Nível **Médio** - ~~Noções~~ de *Informática*

Em seguida, selecionou todo o parágrafo e clicou com o botão principal do mouse em negrito e depois em sublinhado. Assinale a alternativa com o parágrafo formatado resultante das ações descritas no enunciado.

a) **Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática***
b) **Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática***
c) Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática*
d) Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática*

Comentários:

O resultado será:

Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática*

Apesar de selecionar todo o parágrafo, o parâmetro é a primeira letra da primeira palavra: Nível. *Que efeitos temos nessa palavra?* Apenas o sublinhado! Logo, ao clicar em negrito e depois em sublinhado, todo o parágrafo fica em negrito e nada no parágrafo ficará sublinhado (dado que o sublinhado já estava ativado, logo estamos o desativando).

Gabarito: Letra A

---

10. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** Tem-se a seguinte tabela, criada no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão:

Ao posicionar o cursor do mouse na última célula e pressionar TAB,

a) uma nova linha será criada com 1 coluna.
b) uma nova linha será criada com 2 colunas.
c) uma nova linha será criada com 3 colunas.

d) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 1 coluna e a segunda com 3 colunas.
e) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 2 colunas e a segunda com 1 coluna.

Comentários:

Ao pressionar a tecla TAB, ela criará uma nova linha de acordo com o padrão da linha que está localizada. Logo, será criada lima nova linha com duas colunas dado que a linha da última célula contém duas colunas.

Gabarito: Letra B

---

11. (VUNESP / Prefeitura de Jaguariúna-SP – 2023) Um usuário do MS-Word 2016, em sua configuração padrão, deseja agrupar vários documentos no formato .docx em um único arquivo. Como os arquivos originais são muito extensos, ele decide realizar a operação a partir de um documento em branco, utilizando os recursos do próprio programa. Tais recursos podem ser ativados por intemédio da seleção da opção Texto do Arquivo, que é apresentada a partir de um clique de mouse nas opções do ícone Objeto do grupo Texto. Grupo esse que pertence à guia:

a) Arquivo.
b) Página Inicial.
c) Inserir.
d) Revisão.
e) Exibição.

Comentários:

Para agrupar vários documentos no formato .docx em um único arquivo no MS-Word 2016, o usuário deve utilizar a opção "Texto do Arquivo". Essa opção é apresentada a partir de um clique de mouse nas opções do ícone "Objeto" que pertence ao grupo "Texto". E esse grupo está localizado na guia "Inserir".

Gabarito: Letra C

---

12. (VUNESP / DPE-SP - 2023) No Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário criou uma tabela com 1 linha e 2 colunas. Na primeira célula, digitou 1 e depois pressionou TAB. Em seguida, digitou 2 e pressionou TAB. Digitou 3 e pressionou ENTER. Digitou 4 e pressionou TAB. Digitou 5 e pressionou ENTER.

Assinale a alternativa que indica com quantas linhas e colunas, respectivamente, a tabela ficou.

a) 2 linhas e 2 colunas.
b) 2 linhas e 3 colunas.
c) 2 linhas 4 colunas.
d) 2 linhas e 5 colunas.

e) 3 linhas e 2 colunas.

Comentários:

A regra é:

- Se pressionamos TAB na primeira linha, o cursor avança para a próxima coluna;
- Se pressionarmos TAB na última coluna, uma nova coluna é criada com a mesma formatação;
- Se pressionarmos ENTER, cria-se um novo parágrafo dentro da própria célula.

A questão trata do segundo caso: a tabela fica com 2 linhas e 2 colunas.

Gabarito: Letra A

---

13. **(VUNESP / EPC - 2023)** Em um novo documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, um usuário clicou no ícone sublinhado e digitou a palavra Empresa. Depois clicou novamente no ícone sublinhado, pressionou a barra de espaços, digitou a palavra Paraibana e pressionou a barra de espaços novamente. Finalmente clicou mais uma vez no ícone sublinhado e digitou a palavra Comunicação.

Assinale a alternativa que apresenta corretamente a aparência do texto digitado após as ações.

a) Empresa Paraibana Comunicação

b) Empresa Paraibana Comunicação

c) Empresa Paraibana Comunicação

d) Empresa Paraibana Comunicação

e) Empresa Paraibana Comunicação

Comentários:

- Ele pressionou o ícone de Sublinhado e digitou a palavra Empresa: Empresa
- Depois clicou em Sublinhado, pressionou a barra de espaço e digitou Paraibana: Paraibana
- Pressionou a barra de espaço, clicou em Sublinhado e digitou Comunicação: Comunicação

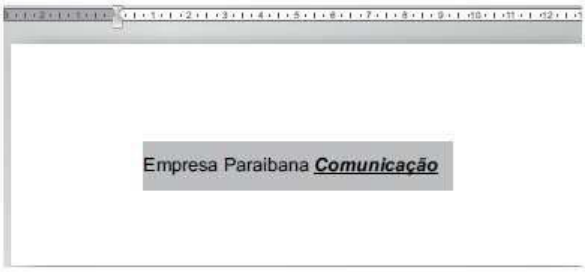
Logo, temos:

Empresa Paraibana Comunicação

Gabarito: Letra B

---

14. (VUNESP / EPC - 2023) Considere o seguinte documento, editado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, com uma linha de texto, estando apenas a última palavra em itálico, sublinhado e negrito.



Conforme imagem anterior, ao se selecionar toda a linha, clicar no ícone Limpar Toda a Formatação e posicionar o cursor do mouse no final da linha, a próxima palavra a ser digitada estará:

a) sem nenhuma formatação.
b) formatada em itálico, sublinhado e negrito.
c) formatada em itálico e sublinhado, apenas.
d) formatada em negrito, apenas.
e) formatada em itálico, apenas.

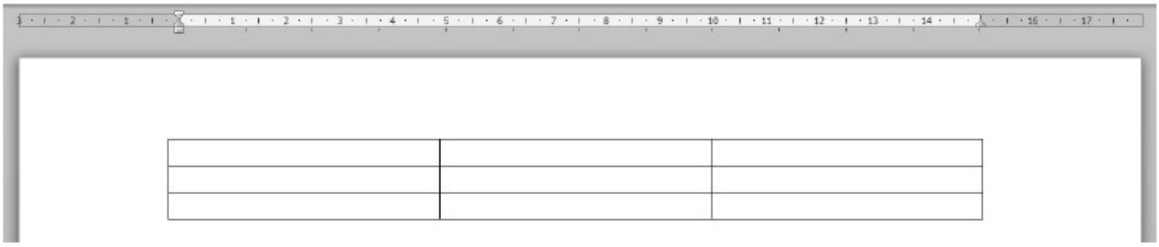
Comentários:

Se toda formatação foi limpa, ao posicionar o cursor do mouse no final da linha, a próxima palavra a ser digitada estará sem nenhuma formatação.

Gabarito: Letra A

---

15. (VUNESP / Prefeitura São Bernardo do Campo-SP - 2023) Considere uma tabela de 3 linhas e 3 colunas, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, conforme imagem a seguir.



Ao posicionar o cursor na primeira célula, um usuário digitou o texto Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto.

a)

Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo		

b)

Prefeitura Municipal de São	Bernardo do Campo	

c)

Prefeitura Municipal de São		
Bernardo do Campo		

d)

Prefeitura Municipal de São		

e)

de São Bernardo do Campo		

Comentários:

A pegadinha aqui é confundir com o MS-Excel! Ao posicionar o cursor na primeira célula e digitar esse texto, ocorre uma quebra de linha. Logo, trata-se da primeira alternativa!

Gabarito: Letra A

---

16. (VUNESP / CAMPREV-SP - 2023) Em um documento, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário clicou nos ícones com negrito, itálico e sublinhado, e digitou uma palavra. Em seguida, com o cursor do mouse no final dessa palavra, o usuário clicou no ícone negrito e depois no ícone sublinhado. A próxima palavra a ser digitada estará formatada como:

a) Negrito, apenas.
b) Sublinhado, apenas.
c) Negrito e sublinhado, apenas.
d) Negrito, itálico e sublinhado.
e) Itálico, apenas.

Comentários:

Ora, ele ativou negrito, itálico e sublinhado; depois desativou negrito e sublinhado. Logo, sobrou itálico, apenas.

Gabarito: Letra E

---

17. (VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023) Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, sem qualquer formatação, um usuário digitou a palavra Prefeitura e pressionou um espaço em branco. Em seguida, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Municipal. Logo depois, clicou no ícone Sublinhado, pressionou um espaço em branco e digitou a palavra Bady. Finalmente, pressionou um espaço em branco, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Bassitt. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto.

a) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
b) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
c) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
d) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
e) Prefeitura Municipal Bady Bassitt.

Comentários:

Vamos analisar: em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, sem qualquer formatação, um usuário digitou a palavra Prefeitura e pressionou um espaço em branco [Prefeitura]. Em seguida, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Municipal [Prefeitura Municipal]. Logo depois, clicou no ícone Sublinhado, pressionou um espaço em branco e digitou a palavra Bady [Prefeitura Municipal Bady]. Finalmente, pressionou um espaço em branco, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Bassitt [Prefeitura Municipal Bady Bassit].

Gabarito: Letra E

---

18. (VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023) Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, um usuário executou os seguintes passos.

I. Criou uma tabela de 2 linhas e 2 colunas;
II. Com o cursor na primeira célula, digitou a letra A;
III. Pressionou a tecla TAB;
IV. Digitou a letra B;
V. Pressionou a tecla TAB;
VI. Digitou a letra C;
VII. Pressionou a tecla TAB;
VIII. Digitou a letra D;
IX. Pressionou a tecla TAB;
X. Digitou a letra E;
XI. Pressionou a tecla TAB;

XII. Digitou a letra F.

O resultado final é

a)

A	B
C	D

E F

b)

A	B
C	D

E

F

c)

A	B
C	D
E	F

d)

A
B

C D E F

e)

A B C D E F	

Comentários:

Ao pressionar o TAB enquanto existem células na tabela, ele vai passando de uma célula para outra. Quando não existem mais células a serem percorridas (Ex: Célula D), uma nova linha é criada. Logo, o resultado será:

A	B
C	D
E	F

Gabarito: Letra C

---

19. **(VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023)** Tem-se o seguinte documento, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão.

Ao abrir a janela Localizar e Substituir e, sem utilizar nenhuma opção de pesquisa do botão Mais >>, preencher o conteúdo a seguir e pressionar Substituir Tudo, o resultado final das palavras é:

a) Lei
assembLeia
Leilão
vôLei

b) Lei
assembleia
Leilão
vôlei

c) Lei
assembleia
leilão
vôlei

d) Lei
assembleia
Leilão
vôLei

e) lei
assembLeia
Leilão
vôLei

Comentários:

Esse comando substituirá a letra l (minúscula) por L (maiúscula) onde existir os caracteres "lei" (Ex: lei > Lei; assembleia > assembLeia; leilão > Leilão; vôlei > vôlei). Logo, esse comando retornará:

Lei
assembLeia
Leilão
vôLei

Gabarito: Letra A

---

20. **(VUNESP / Câmara de Marília-SP - 2023)** Um usuário do MS-Word 2019, em configuração padrão, formatou um parágrafo conforme visto na imagem a seguir.

Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas

Em seguida, selecionou todo o parágrafo e clicou nos ícones negrito, itálico e sublinhado, nessa ordem.

Assinale a alternativa que apresenta o parágrafo resultante dessas formatações.

a) Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas
b) ***Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas***
c) ***~~Prefeitura Municipal de Campinas~~***
d) ***Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas***
e) *Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas*.

Comentários:

- A frase inicial é: **Prefeitura** ~~Municipal~~ de Campinas
- Ao clicar em negrito, temos: Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas
- Ao clicar em itálico, temos: *Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas*

- Ao clicar em sublinhado, temos: *Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas*

Gabarito: Letra E

---

21. (VUNESP / Câmara de Bady Bassit-SP - 2023) No MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário pode copiar a formatação de um texto, como cor, tamanho de fonte e estilo de fonte e aplicá-la a outro texto usando a funcionalidade _____ .
Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

a) Instantâneo
b) SmartArt
c) Caixa de Texto
d) AutoForma
e) Pincel de Formatação

Comentários:

No MS-Word 2016, a funcionalidade para copiar a formatação de um texto, como cor, tamanho de fonte e estilo de fonte, e aplicá-la a outro texto é o "Pincel de Formatação". O Pincel de Formatação permite que o usuário copie rapidamente a formatação de um elemento (texto, parágrafo, entre outros) e aplique essa formatação a outros elementos do documento. Basta selecionar o texto formatado que servirá como modelo, clicar no ícone do Pincel de Formatação e, em seguida, selecionar o texto ao qual se deseja aplicar a mesma formatação.

Gabarito: Letra E

---

22. (VUNESP / Câmara de Bady Bassit-SP - 2023) Observe a imagem a seguir, que mostra um trecho de um documento do MS-Word 2016, em sua configuração padrão.

Linha·1.¶

Linha·2.¶

Linha·3.¶

O usuário selecionou as 3 linhas e clicou em um ícone, que formatou o trecho conforme visto a seguir.

•→ Linha·1.¶
•→ Linha·2.¶
•→ Linha·3.¶

Assinale a alternativa que apresenta o ícone utilizado pelo usuário, de acordo com a descrição do enunciado.

a)

b)

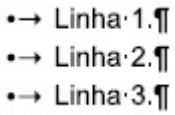
c)

d)

e)

Comentários:

A marcação a seguir representa um marcador:



Gabarito: Letra A

---

23. **(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023)** Em um documento do MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário possui uma lista de nomes de alunos e deseja trabalhar com maiúsculas e minúsculas nos nomes.

O ícone do MS-Word 2016 para trabalhar com maiúsculas e minúsculas é:

a)

b)

c)

d)

e)

Comentários:

O ícone que representa o comando que permite alternar entre maiúsculas e minúsculas é:

Gabarito: Letra B

---

24. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023) Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão um usuário digitou a palavra Prefeitura sem qualquer formatação. Depois digitou a palavra Municipal formatada em itálico. Finalmente, digitou a palavra Guarulhos formatada em negrito, deixando o documento com a aparência a seguir:

Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

Ao selecionar todo o texto e clicar no ícone sublinhado, no grupo Fonte, da guia Página Inicial, o resultado será

a) *Prefeitura* Municipal Guarulhos
b) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
c) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
d) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
e) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

Comentários:

Inicialmente temos:

Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

Ao clicar em sublinhado, teremos:

Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

Gabarito: Letra D

---

25. (VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023) Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, um usuário clicou no ícone de marcadores simbólicos e digitou a palavra Prefeitura. Em seguida, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e digitou a palavra Municipal. Finalmente, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e

digitou a palavra Guarulhos. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto da formatação no documento.

a) • Prefeitura
• Municipal
• Guarulhos

b) • Prefeitura
• Municipal
• Guarulhos

c) • Prefeitura
o Municipal
▪ Guarulhos

d) • Prefeitura • Municipal • Guarulhos

e) • Prefeitura
Municipal
Guarulhos

Comentários:

Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, um usuário clicou no ícone de marcadores simbólicos e digitou a palavra Prefeitura:

- Prefeitura

Em seguida, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e digitou a palavra Municipal.

- Prefeitura
  - Municipal

Finalmente, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e digitou a palavra Guarulhos.

- Prefeitura
  - Municipal
    - Guarulhos

Gabarito: Letra C

26. (VUNESP / PC-SP – 2022) Considere o texto entre aspas a seguir, presente em um documento que está sendo editado no editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão.

"Em uma observação mais apurada, percebeu-se que havia evidências claras mostrando que a porta do carro, do lado do passageiro, tinha sido arrombada."

Suponha que a palavra "claras" desse texto tenha sido completamente selecionada, clicando-se com o botão esquerdo do mouse (em sua configuração padrão) no início da palavra, arrastando o mouse até o final da palavra, e soltando esse botão nesse momento.

Caso, a seguir, o usuário clique no botão denominado Tachado, do grupo Fonte, guia Página Inicial, a aparência dessa mesma palavra ficará da seguinte forma:

a) ~~claras~~
b) CLARAS
c) **claras**
d) claras
e) claras

Comentários:

O recurso de tachado insere um risco na palavra: ~~claras~~.

Gabarito: Letra A

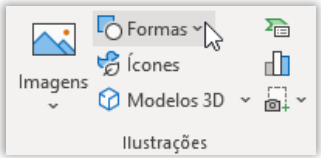
---

27. (VUNESP / PC-SP – 2022) No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, um usuário clicou no botão Formas, do grupo Ilustrações, presente na guia Inserir do aplicativo.

Assinale a alternativa que contém elementos disponíveis para inserção no documento por meio desse recurso:

a) Gráficos de Linha, Gráficos de Colunas e Pizzas.
b) Linhas, Retângulos e Formas básicas.
c) Fotos, Sons e Filmes.
d) Tabelas, Caixas de Texto e Comentários.
e) WordArt, SmartArt e FreeArt.

Comentários:



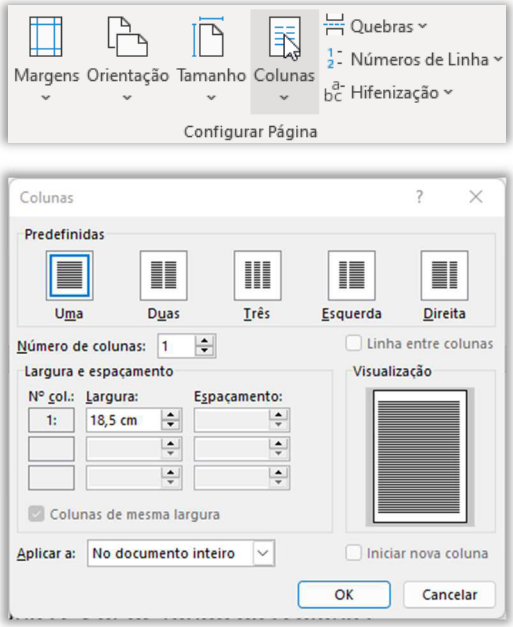
Ao clicar nesse recurso, é possível inserir: **linhas**, **retângulos**, **formas básicas**, setas largas, formas de equação, fluxograma, estrelas e faixas e textos explicativos.

Gabarito: Letra B

28.(VUNESP / PC-SP – 2022) Deseja-se, em um documento criado no editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, criar colunas. Por meio do botão Colunas, acessível no grupo Configurar Página da guia Layout, na janela que se abre ao se escolher "Mais colunas...", pode-se utilizar recursos práticos para a configuração das colunas. Dois desses recursos diretamente disponíveis são:

a) Largura das colunas e Visualização das colunas em 3D.
b) Linha entre colunas e Colunas de mesma largura.
c) Marca d'água das colunas e Cor de fundo das colunas.
d) Estilo de borda das colunas e Animação de fundo das colunas.
e) Cor de fundo das colunas e Espessura de borda das colunas.

Comentários:



Podemos ver que é possível selecionar checkbox de "*Linha entre colunas*" e "*Colunas de mesma largura*".

Gabarito: Letra B

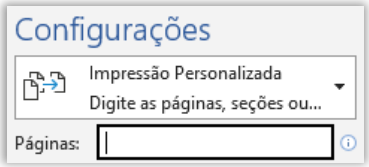
---

29. (VUNESP / PC-SP – 2022) No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, o usuário selecionou a opção Imprimir, por meio da guia Arquivo. Na tela que se abre, no item Configurações, o primeiro botão permite selecionar a opção Impressão Personalizada, que possibilita, por exemplo, a impressão:

a) do documento em um tipo de papel especial.
b) em baixa, média e alta qualidade.
c) somente das figuras do documento.
d) no modo rascunho e no modo normal.
e) de intervalos específicos de páginas do documento.

Comentários:

Ao selecionar Arquivo > Imprimir > Configurações > Impressão Personalizada, surge um campo para inserir intervalos específicos de páginas do documento que devem ser impressas.



Gabarito: Letra E

---

30. (VUNESP / PC-SP – 2022) No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, foi digitado um parágrafo, conforme mostrado a seguir, seguido da tecla ENTER.

Comprou-se um microcomputador de cor preta,
com dois discos rígidos e com quatro entradas
USB.

Posteriormente, deu-se um duplo-clique no meio da palavra microcomputador e, a seguir, clicou-se sobre o botão Itálico (do grupo Fonte da guia Página Inicial). Como resultado,

a) todas as palavras da linha na qual estava a palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico.

b) a palavra microcomputador ficou com o estilo de fonte itálico.

c) duas letras da palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico, a que estava imediatamente à esquerda e a que estava imediatamente à direita do ponto do clique.

d) nada ocorreu.

e) todas as palavras do parágrafo no qual estava a palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico.

Comentários:

(a) Errado, somente a palavra "microcomputador" ficará em itálico; (b) Correto; (c) Errado, a palavra inteira ficará em itálico; (d) Errado, o estilo da palavra "microcomputador" ficou em itálico; (e) Errado, somente a palavra "microcomputador" ficará em itálico.

Gabarito: Letra B

---

31. **(VUNESP / PC-SP – 2022)** O Editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, permite a inserção de Caixa de Texto, sobre a qual é correto afirmar que ela:

a) destina-se exclusivamente ao armazenamento de comentários inseridos no documento por meio da guia Revisão.

b) é também conhecida como SmartArt, permitindo a inserção de textos dentro de quaisquer tipos de formas, como quadrados, triângulos e círculos.

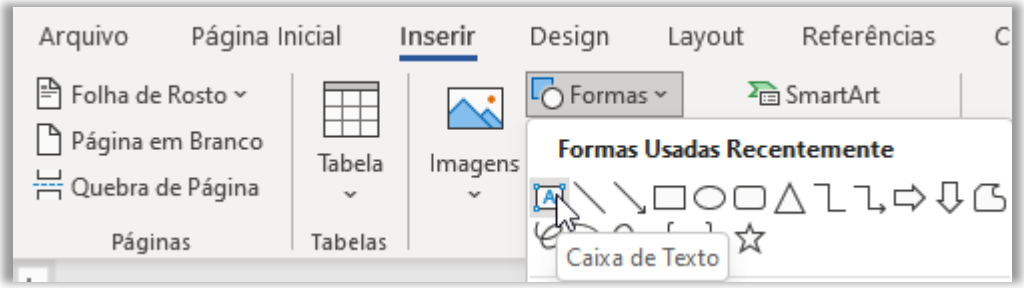
c) possibilita dar uma maior atenção ao texto digitado, deixando-o em evidência, como no caso de títulos ou citações.

d) só existe de forma associada ao WordArt.

e) tem sua aplicação exclusivamente nos cabeçalhos e rodapés dos documentos, locais nos quais se costuma ter textos apresentados de forma diferenciada.

Comentários:

(a) Errado, não há nenhuma relação com comentários de revisão; (b) Errado, a descrição está correta, mas não é conhecida como SmartArt – essa funcionalidade permite inserir elementos gráficos no texto; (c) Correto; (d) Errado, existe sem estar associado ao WordArt; (e) Errado, pode ser inserido em diversos lugares do texto e, não somente, em cabeçalhos e rodapés.



Gabarito: Letra C

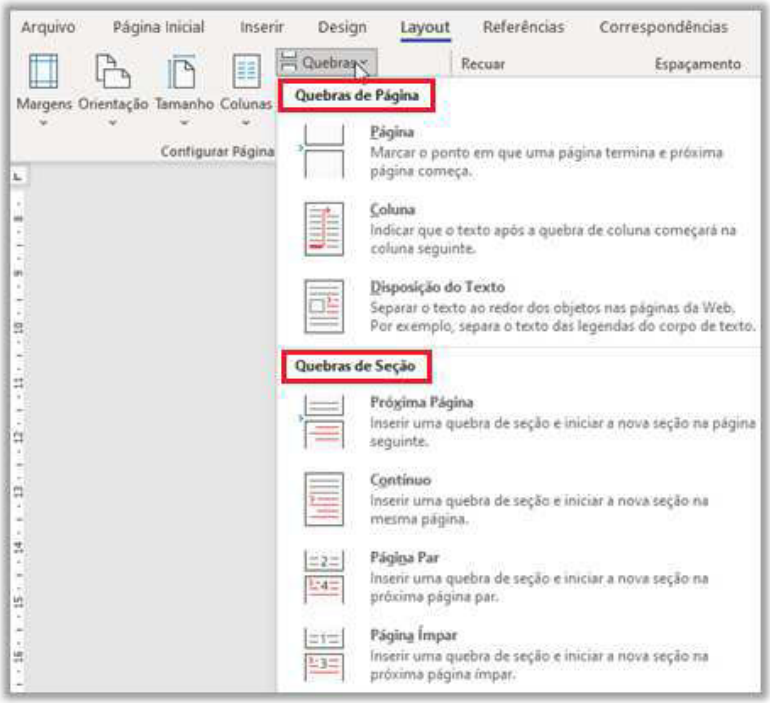
---

32. (VUNESP / PC-SP – 2022) Por meio do botão Quebras, presente no grupo Configurar Páginas da guia Layout do editor de texto MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão), pode-se selecionar diversas opções de quebra, categorizadas em:

a) Quebras de Cabeçalho e Quebras de Rodapé.
b) Quebras de Documento e Quebras de Arquivo.
c) Quebras de Figura e Quebras de Texto.
d) Quebras de Página e Quebras de Seção.
e) Quebras de Palavra e Quebras de Parágrafo.

Comentários:

As categorias são: Quebras de Página e Quebras de Seção.



Gabarito: Letra D

---

33. **(VUNESP / TJ-SP – 2021)** Um usuário do MS-Word 2016, em português e na sua configuração padrão, selecionou uma palavra de um parágrafo que estava com estilo normal de fonte. A seguir, com essa palavra selecionada, escolheu, na guia Página Inicial, grupo Fonte, um efeito de fonte que deixou essa palavra com letras bem pequenas acima da linha de texto. O efeito selecionado foi o

a) Sobrescrito.
b) Subscrito.
c) Tachado.
d) Todas em maiúsculas.
e) Versalete.

Comentários:

(a) Correto, o efeito sobrescrito serve para digitar letras bem pequenas acima da linha de texto; (b) Errado, as letras são pequenas, mas são digitadas abaixo da linha de texto; (c) Errado, o efeito tachado risca o texto, traçando uma linha no meio dele; (d) Errado, esse efeito irá colocar todas as palavras selecionadas como maiúsculas; (e) Errado, Versalete é um tipo de fonte.

Gabarito: Letra A

---

34. **(VUNESP / TJ-SP – 2021)** Deseja-se, no MS-Word 2016, em português e na sua configuração padrão, imprimir um documento que possui mais de 20 páginas. Ao se navegar no aplicativo via Arquivo > Imprimir, pode-se configurar a impressão. Em particular, a opção de configuração Impressão Personalizada permite, por exemplo,

a) configurar uma marca d´água no documento a ser impresso.
b) inserir numeração de páginas no documento a ser impresso.
c) imprimir somente as páginas e/ou intervalo de páginas digitadas no quadro "Páginas:".
d) colocar uma cor de fundo no documento a ser impresso.
e) inserir data de impressão no documento a ser impresso.

Comentários:

(a) Errado, as marcas d'água são configuradas na guia design; (b) Errado, as numerações de páginas podem ser inseridas na guia inserir; (c) Correto, ao selecionar Impressão Personalizada um campo chamado Páginas é liberado para que o usuário insira as páginas que devem ser impressas; (d) Errado, cores de fundo podem ser inseridas na guia design; (e) Errado, data de impressão pode ser inserida na guia inserir.

Gabarito: Letra C

---

35. (VUNESP/Prefeitura de Arujá/SP – 2019) Observe as palavras digitadas e formatadas em um documento do MS-Word 2010, na sua configuração padrão.

AJUDANTE GERAL	~~OFICIAL~~ ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SECRETARIA	CHEFE DE ~~DIVISÃO~~
DIRETOR DE EDUCAÇÃO *BÁSICA*	~~SUPERVISOR~~ DE ENSINO

Assumindo que não há erro de ortografia ou gramática, assinale a alternativa que contém todas as palavras sublinhadas.

a) AJUDANTE GERAL.
b) DIRETOR, ADMINISTRATIVO, CHEFE.
c) OFICIAL, DIVISÃO, SUPERVISOR.
d) EDUCAÇÃO, OFICIAL, DIVISÃO.
e) ASSISTENTE, SECRETARIA, SUPERVISOR.

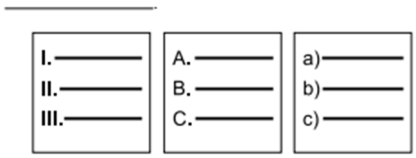
Comentários:

As palavras sublinhadas são: ASSISTENTE, SECRETARIA, SUPERVISOR. Note que essa última está sublinhada e tachada.

Gabarito: Letra E

---

36. (VUNESP/TJ-SP – 2019) A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e mostra opções que podem ser escolhidas relacionadas ao ícone de nome:



Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

a) Marcadores
b) Espaçamento
c) Recuo
d) Alinhamento
e) Numeração

Comentários:

(a) Errado. Marcadores permitem acrescentar símbolos, caracteres ou imagens no início de cada parágrafo; (b) Errado. Espaçamento permite escolher a distância entre linhas do texto ou entre

parágrafos; (c) Errado. Recuo move o parágrafo para mais perto da margem esquerda (diminuir recuo) ou para mais longe (aumentar recuo); (d) Errado. Alinhamento alinha o texto de acordo com a margem (à esquerda, direita, centralizado ou justificado); (e) Correto. Numeração permite acrescentar números, letras maiúsculas ou minúsculas, números romanos ou arábicos, no início de cada parágrafo.

Gabarito: Letra E

---

37. **VUNESP / IPSM SJC - 2018)** A imagem a seguir mostra um trecho de um documento sendo elaborado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Em cada parágrafo existe uma palavra.

Assinale a alternativa em que, nas duas ocorrências, cada palavra/parágrafo está relacionada corretamente com uma respectiva formatação de Fonte/Parágrafo aplicada.

a) Previdência – itálico; São – justificado.
b) José – Tachado; Campos – centralizado.
c) Dos – sublinhado; Previdência – centralizado.
d) Instituto – negrito; São – alinhado à direita.
e) Campos – negrito; Dos – sublinhado.

Comentários:

(a) Previdência – itálico; São – justificado.
(b) José – ~~Tachado~~ Sublinhado; Campos – centralizado.
(c) Dos – ~~sublinhado~~ tachado; Previdência – centralizado.
(d) Instituto – negrito; São – alinhado à ~~direita~~ esquerda.
(e) Campos – negrito; Dos – ~~sublinhado~~ tachado.

Gabarito: Letra A

---

38. **(VUNESP / SME Barretos – 2018)** No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, um usuário criou um documento com 18 páginas. Posicionado na página 8, ele percebeu que precisava incluir um cabeçalho e o fez, clicando em Cabeçalho, no grupo Cabeçalho e Rodapé, guia Inserir. Assinale a alternativa que indica quais páginas ficaram com o cabeçalho.

a) 1, apenas.
b) 8, apenas.
c) De 1 a 8, apenas.
d) De 8 a 18, apenas.
e) Todas as páginas.

Comentários:

Ao inserir o cabeçalho ou o rodapé em uma página, eles serão inseridos em todas as páginas de uma mesma seção.

Gabarito: Letra E

---

39. **(VUNESP / PAULIPREV – 2018)** A imagem a seguir mostra um parágrafo num documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

O usuário seleciona o trecho BBBB, e clica com o botão principal do mouse em X_2, e, em seguida, seleciona o trecho DDDD, e clica com o botão principal do mouse em S. Ambos os símbolos pertencem ao grupo Fonte da guia Página Inicial.

O parágrafo resultante dessas ações será:

a) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**DDDD
b) $AAAA^{BBBB}$**CCCC**DDDD
c) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
d) $AAAA^{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
e) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**^{DDDD}

Comentários:

A alternativa correta é a Letra A: $AAAA_{BBBB}$**CCCC**DDDD.

Gabarito: Letra A

---

40. **(VUNESP / ARSESP – 2018)** Observe a imagem a seguir, extraída do MS- Word 2010, em sua configuração original. Ela apresenta três parágrafos de um documento que está dividido em duas colunas.

Considere que os controles de quebras de página e coluna podem ser acessados no item "Quebras", do grupo "Configurar Página", da guia "Layout da Página".

Ao inserir uma quebra de coluna entre o primeiro e o segundo parágrafos.

a) apenas o segundo parágrafo será descolado para uma nova página.
b) os três parágrafos serão descolados para uma nova página.
c) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para a segunda coluna.
d) apenas o segundo parágrafo será descolado para a segunda coluna.
e) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para uma nova página.

Comentários:

É possível inserir quebras de seção e de página. A quebra vai determinar que o seu texto continue na seção ou coluna seguinte. Como foi inserida uma Quebra de Coluna, o segundo e terceiro parágrafos serão deslocados para uma segunda coluna.

Gabarito: Letra C

---

41. (VUNESP / Buritizal - 2018) O ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, tem por finalidade personalizar formatação de bordas.

Assinale a alternativa que apresenta o tipo de formatação de borda aplicada pelo ícone exibido.

a) Todas as bordas.
b) Bordas completas.
c) Bordas externas.
d) Bordas internas.

e) Sem bordas.

Comentários:

É possível adicionar bordas em sua seleção. O desenho da questão mostra o quadrado completo, indicando que todas as bordas estão "ativas". Dessa forma: BORDAS. Cuidado para não confundir com a opção B, que apesar de dizer praticamente a mesma coisa, não existe com essa denominação.

Gabarito: Letra A

---

42. **(VUNESP / Delegado de Polícia - 2018)** Em um documento editado no MS-Word 2010 (em sua configuração padrão e em português), a palavra "Casa" de um parágrafo está com os formatos de fonte Arial, Negrito e Sublinhado, apenas, e a palavra "Mesa", de outro parágrafo, está com os formatos de fonte Calibri e Itálico, apenas. O usuário selecionou a palavra "Casa" e, a seguir, clicou no botão Pincel. Após isso, clicou na palavra "Mesa".

É correto afirmar que, após todas essas ações, a palavra "Mesa" estará apenas com os formatos de fonte.

a) Calibri e Sublinhado.
b) Arial, Negrito e Sublinhado.
c) Arial e Itálico.
d) Calibri, Itálico e Negrito.
e) Calibri, Negrito e Sublinhado.

Comentários:

O pincel de formatação copia toda a formatação para outra seleção. Relembrando o seu atalho: **CTRL + SHIFT + C + CTRL + SHIFT + V**.

Gabarito: Letra B

---

43. **(VUNESP / Pref. Barretos - 2018)** Considerando a tabela a seguir, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração original, na qual o cursor está na primeira letra da célula com o conteúdo Augusto.

Nome	Idade	Sexo
Augusto	20	M
Cecília	27	F
Caroline	38	F

Assinale a alternativa que indica a tecla e a quantidade de vezes que precisa ser pressionada, respectivamente, para que o cursor se posicione na célula com o conteúdo Caroline.

a) ENTER, 2 vezes.
b) TAB, 2 vezes.
c) Seta para a direita, 6 vezes.
d) Seta para baixo, 2 vezes.
e) TAB, 8 vezes.

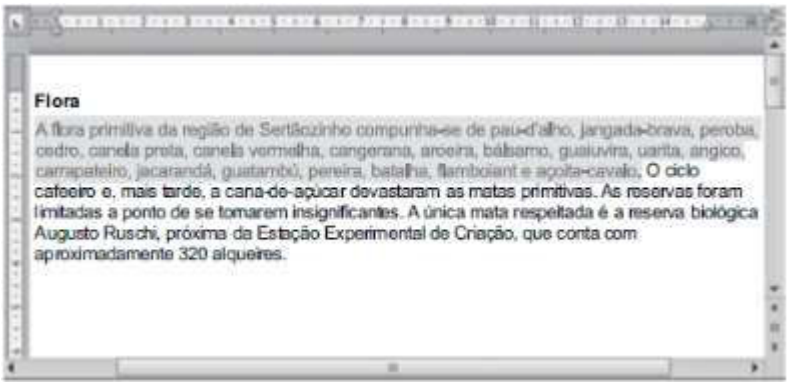
Comentários:

A Tecla Tab permite pular as células de uma tabela. Se o cursor está em Augusto e apertarmos essa tecla por seis vezes, chegaremos em Caroline. No entanto, não temos essa opção! Logo, podemos também utilizar a seta para baixo por duas vezes.

Gabarito: Letra D

---

44. (VUNESP / Pref. Sertãozinho - 2018) Considere a imagem a seguir, extraída do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. A primeira frase do parágrafo foi selecionada pelo usuário.



No contexto apresentado na imagem, quando o usuário utilizar o atalho de teclado Ctrl+X, a frase selecionada será:

a) duplicada no parágrafo.
b) enviada para impressão.
c) recortada e colocada na área de transferência.
d) localizada no documento inteiro.
e) alinhada à direita.

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + X	Recortar.

Esse é o atalho para recortar e colocar na área de transferência.

Gabarito: Letra C

---

45. (VUNESP / PM SP - 2018) Um usuário selecionou uma frase de um texto editado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão. Essa frase tinha palavras com formatação em negrito e sublinhado. Assinale a alternativa correta.

a) Ao pressionar as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, e o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento usando a tecla Delete, porém sem as formatações feitas previamente.

b) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e não conseguirá colá-la usando as teclas CTRL+V, pois a frase não terá sido copiada para a Área de Transferência.

c) Pressionando-se as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, mas o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento, usando as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

d) Se o usuário pressionar a tecla Delete, a frase selecionada será eliminada do documento, mas poderá ser colada novamente em outra parte do documento, usando-se as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que lhe estavam aplicadas.

e) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e poderá usar as teclas CTRL+V para colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

Comentários:

(a) Errado, a frase será copiada; (b) Errado. Não será eliminada, será inserida na área de transferência; (c) Errado, a frase será copiada; (d) Errado, ela não poderá ser colada novamente em outra parte do documento porque não estará na área de transferência; (e) Correto. Esse atalho é responsável por recortar a frase (retirar do documento e inserir na área de transferência) e poderá colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

Gabarito: Letra E

---

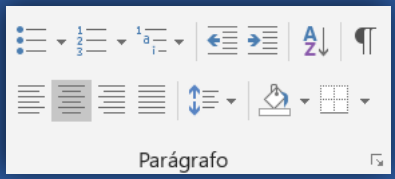
46. (VUNESP/PC-SP – 2018) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, existem várias formas de alinhamento de parágrafo, que são:

a) anterior, posterior, real e virtual.
b) centralizada, justificada, superior e inferior.
c) esquerda, direita, superior e inferior.
d) anterior, posterior, superior e inferior.

e) esquerda, centralizada, direita e justificada.

Comentários:

GRUPO: PARÁGRAFO



Podem ser esquerda, centralizada, direita e justificada.

Gabarito: Letra E

---

47. (VUNESP / PC SP - 2018) No MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, pode-se utilizar teclas de atalho para agilizar algumas formatações no texto que está sendo editado. Para aplicar o formato subscrito a uma palavra selecionada, as teclas de atalho a serem utilizadas são:

a) Ctrl + T
b) Ctrl + =
c) Ctrl + C
d) Ctrl + U
e) Ctrl + S

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Subscrito	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas ABAIXO da linha do texto.

O atalho para subscrito é o CTRL + B.

Gabarito: Letra B

---

48. (VUNESP / Prefeitura de Suzano/SP – 2018) Um usuário registrou em fotos algumas imagens de uma cena observada para que pudesse incluir imagens em um documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, a guia, o grupo e o item usados para inserir uma imagem em um documento, conforme o enunciado:

a) Exibição; Ilustrações; Inserir.
b) Inserir; Ilustrações; Imagem.
c) Inserir; Imagens; Foto.
d) Página Inicial; Imagens; Inserir.
e) Página Inicial; Inserir; Imagem.

Comentários:

Para inserir uma imagem em um documento, o caminho é Inserir > Ilustrações > Imagem.

Gabarito: Letra B

---

49. **(VUNESP / Prefeitura de Mogi das Cruzes/SP – 2018)** O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite referir-se a títulos, ilustrações e tabelas, de qualquer ponto no texto, é:

a) Citação.
b) Referência Cruzada.
c) Partes Rápidas.
d) Rodapé.
e) Símbolos.

Comentários:

O recurso que permite se referir a títulos, ilustrações e tabelas no texto é a Referência Cruzada.

Gabarito: Letra B

---

50. **(VUNESP / PC/SP – 2018)** No MS-Word 2016, o recurso WordArt permite

a) desenhar à mão livre dentro de uma caixa de desenho.
b) formatar figuras do tipo retângulo e círculo, acrescentando recursos como sombra.
c) retocar imagens, alterando atributos dos seus pixels.
d) acrescentar molduras a imagens inseridas no documento.
e) adicionar um toque artístico ao documento, usando uma caixa de texto.

Comentários:

O WordArt permite adicionar um toque artístico ao documento.

Gabarito: Letra E

---

51. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, Times New Roman, Justificado e Tachado são, respectivamente, características de:

a) alinhamento de texto, fonte de letra, efeito de fonte.
b) fonte de letra, alinhamento de texto, efeito de fonte.
c) efeito de fonte, fonte de letra, alinhamento de texto.
d) efeito de fonte, alinhamento de texto, fonte de letra.
e) fonte de letra, efeito de fonte, alinhamento de texto.

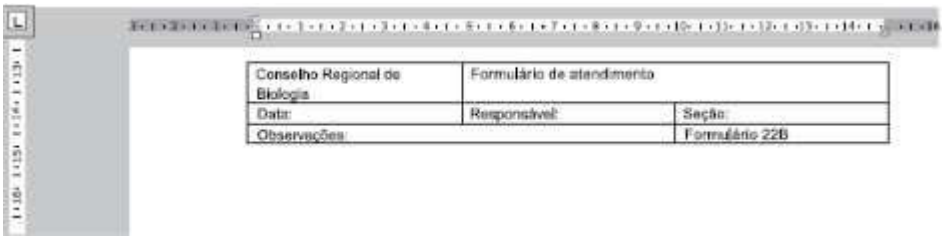
Comentários:

Times New Roman é uma **fonte de letra**; *justificado* é **alinhamento de texto**; e *tachado* é um **efeito de fonte**.

Gabarito: Letra B

---

52. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, um usuário criou um formulário usando uma tabela, conforme imagem a seguir.



Conselho Regional de Biologia	Formulário de atendimento	
Data:	Responsável:	Seção:
Observações:		Formulário 228

Porém, na primeira célula, o texto Conselho Regional de Biologia precisa caber em apenas 1 linha, sem quebra. Para isso, assinale a alternativa que apresenta uma solução válida a ser aplicada apenas ao conteúdo existente nessa primeira célula.

a) Incluir um marcador numérico.
b) Alterar o espaçamento entre caracteres para expandido.
c) Aumentar a indentação esquerda.
d) Centralizar o texto.
e) Reduzir o tamanho da fonte de letra.

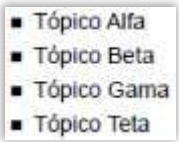
Comentários:

Essa é uma questão bem prática – você tem que ter "fuçado" bastante o Word! Dentre as opções, a única resposta é reduzir o tamanho da fonte.

Gabarito: Letra E

---

53. **(VUNESP / CM Sumaré – 2017)** A imagem a seguir mostra parte de um documento, contendo 4 parágrafos, sendo editado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que apresenta o recurso aplicado aos parágrafos do documento exibido.

a) Marcadores.
b) Numeração.
c) Caixa de Texto.
d) Clip-Art.
e) Smart-Art.

Comentários:

Esses são os famosos marcadores! Podem ser redondos, quadrados, etc.

Gabarito: Letra A

---

54. **(VUNESP/Prefeitura de Itanhaém – 2017)** No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, sobrescrito/subscrito são recursos aplicados a:

a) Fonte.
b) Parágrafo.
c) Margem.
d) Rodapé.
e) Cabeçalho.

Comentários:

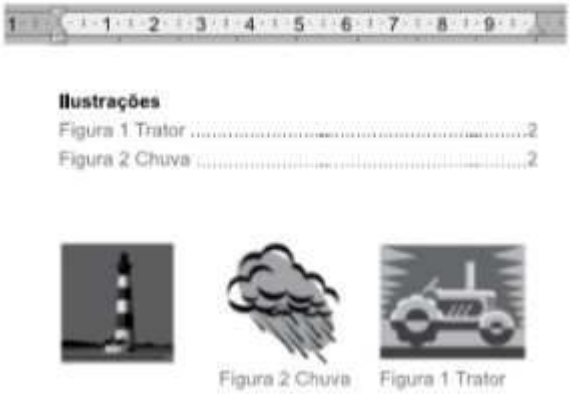
GRUPO: FONTE

Essas opções são aplicadas à Fonte.

Gabarito: Letra A

---

55. (VUNESP / CM MARÍLIA - 2017) Considere o documento do MS-Word 2010, em sua configuração original, que contém um índice de ilustrações, conforme exibido na figura a seguir.



Assinale a alternativa que expressa corretamente o motivo pelo qual o índice do documento encontra--se incompleto.

a) Não foi executada a ação de atualização de campo no índice.
b) Faltou incluir a legenda em uma das figuras.
c) Não foi atribuído o estilo de título em uma das figuras.
d) Uma das figuras não foi marcada como referência cruzada.
e) Não foi inserida uma nota de fim em uma das figuras.

Comentários:

Como se pode ver na imagem, temos três imagens, mas somente duas estão com legendas. Assim, faltou inserir a legenda de uma delas e, posteriormente, atualizar o sumário para que ele mostre essa nova informação.

Gabarito: Letra B

---

56. (VUNESP / TJ SP – 2017) Um usuário do MS-Word 2016 selecionou uma letra de uma palavra e, em seguida, pressionou simultaneamente duas teclas: Ctrl e =. Essa ação aplicará, no caractere selecionado, a formatação

a) Sobrescrito.
b) Sublinhado.
c) Itálico.
d) Subscrito.
e) Tachado.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Subscrito	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas $_{\text{ABAIXO}}$ da linha do texto.

O atalho CTRL + = é utilizado para aplicar o subscrito.

Gabarito: Letra D

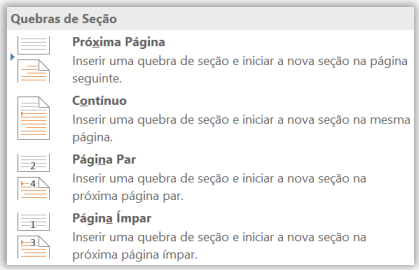
---

57. **(VUNESP / TCE-SP – 2017)** No MS-Word 2010, em sua configuração padrão em português, é possível inserir diversos tipos de quebras no texto. Por meio do botão Quebras, da guia Layout da Página, dois tipos de Quebras de Seção existentes são:

a) Próxima Tabela e Página Par.
b) Próxima Página e Contínuo.
c) Próxima Coluna e Página Par.
d) Próxima Página e Próxima Tabela.
e) Próxima Coluna e Próxima Tabela.

Comentários:

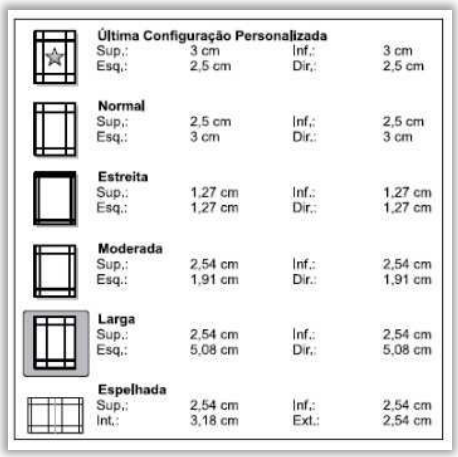
Como podemos ver na imagem abaixo, as opções de Quebra de Seção são Próxima Página, Contínuo, Página Par e Página Ímpar.



Gabarito: Letra B

---

58. **(VUNESP / CM SUMARÉ – 2017)** Observe a imagem a seguir, retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



As configurações que são feitas com as opções exibidas na imagem se referem a:

a) Estilos.
b) Parágrafo.
c) Fonte.
d) Margens.
e) Temas.

Comentários:

OPÇÃO	DESCRIÇÃO
Margens	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comummente utilizados ou personalize seus próprios formatos.

Pela definição apresentada acima, as imagens acima referem-se às margens.

Gabarito: Letra D

---

59. **(VUNESP / TJ SP – 2017)** Durante o processo de edição de um documento no MS-Word 2016, um usuário decidiu formatar um parágrafo selecionado, clicando sobre o botão "Justificar", presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Essa ação fará com que o texto do parágrafo selecionado seja

a) centralizado na página.
b) distribuído uniformemente entre as margens superior e inferior.
c) alinhado apenas à margem direita.
d) distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita.
e) alinhado apenas à margem esquerda.

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Justificar	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante.

Pessoal, a opção Justificar serve para que o texto fique proporcionalmente distribuído entre as margens horizontais do documento, isto é, esquerda e direita.

Gabarito: Letra D

---

60. (VUNESP / CM BARRETOS – 2017) Um advogado, após elaborar uma peça jurídica por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, decide fazer uma verificação de ortografia e gramática no texto. Assinale a alternativa que apresenta o atalho por teclado usado para verificação de ortografia e gramática.

a) F8
b) F7
c) F6
d) F5
e) F1

Comentários:

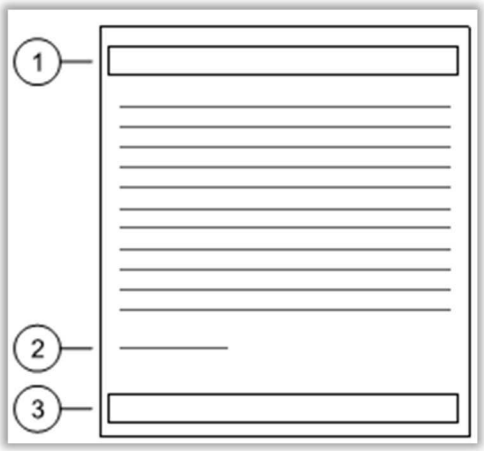
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Ortografia e Gramática	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.

Pessoal, o atalho para a verificação ortográfica é o F7.

Gabarito: Letra B

---

61. (VUNESP / Câmara de Valinhos/SP – 2017) Considere um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, sem qualquer alteração de margens, e assinale a alternativa que nomeia corretamente os elementos destacados como 1, 2 e 3.



a) 1 – rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – cabeçalho.
b) 1 – cabeçalho, 2 – nota de rodapé, 3 – rodapé.
c) 1 – nota de rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – rodapé.
d) 1 – cabeçalho, 2 – rodapé, 3 – nota de rodapé.
e) 1 – nota de rodapé, 2 – rodapé, 3 – cabeçalho.

Comentários:

O primeiro é o cabeçalho; o segundo é a nota de rodapé; e o terceiro é o próprio rodapé.

Gabarito: Letra B

---

62. (VUNESP / Câmara de Barretos – 2017) Um advogado, após elaborar uma peça jurídica por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, decide fazer uma verificação de ortografia e gramática no texto. Assinale a alternativa que apresenta o atalho por teclado usado para verificação de ortografia e gramática.

a) F8
b) F7
c) F6
d) F5
e) F1

Comentários:

O atalho para verificar ortografia e gramática é o F7.

Gabarito: Letra B

---

63. (VUNESP/Prefeitura de São Paulo/SP – 2016) Assinale a alternativa que contém o ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, usado para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

a)
b) Ω
c) A
d) ¶
e) A

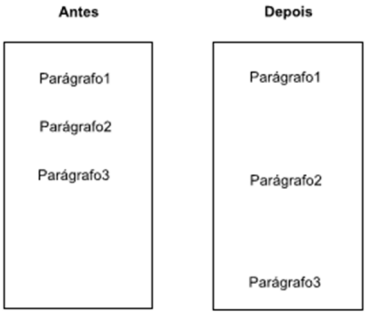
Comentários:

(a) Errado. Esta é a ferramenta Limpar Formatação, que permite limpar a formatação da seleção; (b) Errado. Esta é a ferramenta Símbolo, que permite inserir símbolos que não constam do Teclado; (c) Errado. Esta é a ferramenta Aumentar Fonte; (d) Correto. Esta é a ferramenta Mostrar Tudo, que exibe marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos; (e) Errado. Esta é a ferramenta Efeito de Texto e Tipografia, que permite aplicar um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.

Gabarito: Letra D

---

64. (VUNESP/Prefeitura de Poá/SP – 2015) As imagens a seguir foram retiradas do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e representam uma parte de um documento em dois momentos distintos: antes e depois da aplicação de um recurso de formatação de parágrafo.



Assinale a alternativa que contém o nome do recurso de formatação aplicado.

a) Centralizar.
b) Justificar.
c) Recuo.
d) Espaçamento.
e) Alinhamento.

Comentários:

Notem que a imagem mostra que o espaçamento entre os parágrafos aumentou. Lembrando que o espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo. O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo de um parágrafo.

Gabarito: Letra D

---

65. (VUNESP/ TJ-SP – 2015) Considere a seguinte palavra, editada em um docu-mento no MS-Word 2010:

engenheiro

Um usuário selecionou a letra "o" dessa palavra e, em seguida, clicou sobre o botão A, localizado no grupo Fonte da guia Página Inicial. Essa palavra ficará escrita na forma:

a) engenheira
b) engenheiro
c) engenheiro
d) engenheirO
e) engenheirA

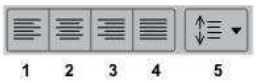
Comentários:

(a) Errado. Não houve substituição do texto, mas apenas mudança na formatação, aumentando o tamanho da fonte; (b) Errado. Este efeito seria obtido através do uso das ferramentas sobrescrito e sublinhar; (c) Errado. Este efeito seria obtido através do uso da ferramenta sobrescrito; (d) Correto. Este seria o efeito obtido, com o aumento do tamanho da fonte do trecho selecionado, no caso, apenas a última letra da palavra; (e) Errado. Não houve substituição do texto, mas apenas mudança na formatação, aumentando o tamanho da fonte.

Gabarito: Letra D

---

66. (VUNESP/TJ-SP – 2015) Considere os seguintes botões, presentes na guia Página Inicial, grupo Parágrafo do MS-Word 2010. Cada botão recebeu um número para ser referenciado.



O botão que permite alterar o espaçamento entre linhas de texto é o de número:

a) 5
b) 1
c) 2
d) 3

e) 4

Comentários:

(1) Alinhar à esquerda; (2) Centralizar parágrafo; (3) Alinhar à direita; (4) Justificar; (5) Espaçamento entre linhas.

Gabarito: Letra A

---

67. **(VUNESP/Prefeitura de Suzano – 2015)** No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, recursos como margens, orientação da página e tamanho do papel podem ser alterados por meio de funcionalidades localizadas no grupo Configurar Página, da guia:

a) Inserir.
b) Layout da Página.
c) Página Inicial.
d) Revisão.
e) Exibição.

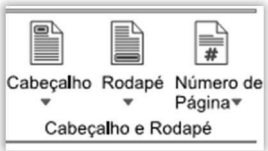
Comentários:

Essas informações estão em Layout da Página > Configurar Página – lembrando que no MS-Word 2016, essa guia passou a se chamar apenas Layout.

Gabarito: Letra B

---

68. **(VUNESP / PC/RJ – 2015)** No MS-Word 2010, a partir da sua configuração padrão, a figura ilustra um grupo chamado "Cabeçalho e Rodapé". Assinale a alternativa correta que contém o nome da guia que contém esse grupo.



a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Layout da Página.
d) Revisão.
e) Exibição.

Comentários:

O nome da guia que contém esse grupo é o Inserir.

Gabarito: Letra B

---

69. (VUNESP/IPT-SP – 2014) Observe o ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa que contém a funcionalidade do ícone exibido:

a) Enviar texto para o final do documento
b) Ir para o início do documento.
c) Enviar por e-mail.
d) Inserir objeto de outro aplicativo.
e) Desfazer.

Comentários:

A funcionalidade do ícone exibido é a de desfazer alterações.

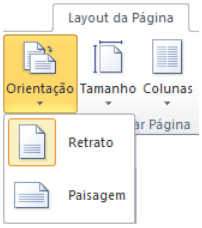
Gabarito: Letra E

---

70. (VUNESP/FUNDUNESP – 2014) O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite alternar os layouts das páginas entre Retrato e Paisagem é chamado de:

a) Orientação.
b) Margens.
c) Quebras
d) Colunas.
e) Bordas.

Comentários:



Layout de Retrato e Paisagem se trata da Orientação da Página!

Gabarito: Letra A

---

71. (VUNESP/PC-SP – 2014) Em um documento que está sendo editado no MS-Word 2010, na sua configuração padrão, a sequência a partir do guia Arquivo, para selecionar o formato "PDF" em que o arquivo será salvo, é:

a) Imprimir, na caixa de seleção "Formato" escolher a opção PDF.
b) Encaminhar, na caixa de seleção "Tipo" escolher a opção PDF
c) Salvar como, na caixa de seleção "Tipo" escolher a opção PDF
d) Salvar e Enviar, Editor de PDF.
e) Imprimir, na caixa de seleção "Tipo" escolher Editor de PDF.

Comentários:

Isso é o que eu mais faço na vida! Após criação ou alteração de arquivos de aula, eu vou em **Salvar Como**, clico na caixa de seleção **Tipo** e escolho a opção **PDF**.

Gabarito: Letra C

---

72. (VUNESP/PC-SP – 2014) Considere os seguintes textos, numerados de 1 a 4, editados no MS-Word 2010:

1	~~Texto~~
2	Texto
3	Texto
4	~~Texto~~

Os efeitos de fonte dos textos apresentados são:

a) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Itálico e 4-Tachado.
b) 1-Riscado, 2-Destacado, 3-Sublinhado tracejado e 4-Tachado composto.
c) 1-Itálico, 2-Destacado, 3-Tracejado e 4-Itálico duplo
d) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Sublinhado e 4-Tachado duplo
e) 1-Destacado, 2-Sublinhado, 3-Pontilhado e 4-Tachado.

Comentários:

(1) Tachado – uma linha exibida sobre o texto; (2) Sublinhado – uma linha exibida sob o texto; (3) Sublinhado – uma linha exibida sob o texto que pode ser tracejada; (4) Tachado duplo – uma linha dupla é exibida sobre o texto.

Gabarito: Letra D

---

73. (VUNESP / FUNDUNESP – 2014) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso útil é a Folha de Rosto, que permite adicionar uma folha de rosto para o documento de maneira rápida, escolhendo-se um layout e preenchendo-se algumas informações. Assinale a alternativa que contém o nome do grupo, dentro da guia Inserir, onde se encontra o ícone Folha de Rosto.

a) Cabeçalho e Rodapé.
b) Páginas.
c) Estilo.
d) Legenda.
e) Folhas.

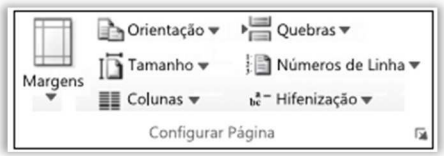
Comentários:

O grupo que contém o ícone Folha de Rosto é o Grupo Páginas.

Gabarito: Letra B

---

74. (VUNESP / PC/SP – 2014) A figura a seguir apresenta o grupo Configurar Página, da guia Layout da Página, do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que identifica a opção do grupo que permite alternar as páginas entre os layouts: Retrato (vertical) e Paisagem (horizontal).

a) Margens.
b) Quebras.
c) Tamanho.
d) Orientação.
e) Colunas.

Comentários:

A opção que permite alternar as páginas em retrato e paisagem é a Orientação.

Gabarito: Letra D

---

75. (VUNESP / TJ-SP – 2013) Um usuário do processador de texto Word, do pacote Microsoft Office 2010, deseja formatar um parágrafo do texto que está sendo editado, visando deixá-lo alinhado

tanto à margem esquerda quanto à margem direita do documento, com a inserção automática de espaços extras entre palavras, se necessário. Esse documento possui somente uma coluna.

O recurso que realiza tal ação e seu respectivo ícone estão corretamente apresentados em:

a) Justificar –
b) Centralizar –
c) Justificar –
d) Centralizar –
e) Alinhar Texto –

Comentários:

(a) Correto. O alinhamento justificado é alinhado tanto à direita quanto à esquerda da linha, ou seja, o texto começa no recuo esquerdo e termina no recuo direito. Isso faz com que as linhas terminem no mesmo lugar; (b) Errado. Centraliza o texto entre o recuo esquerdo e o direito; (c) Errado. O alinhamento é o justificado, mas o ícone associado está errado (foi utilizado o botão Centralizar); (d) Errado, esse é o ícone de espaçamento de linha e parágrafo; (e) Errado, esse é o ícone de espaçamento de linha e parágrafo.

Gabarito: Letra A

---

76. (VUNESP / COREN/SP – 2013) A opção para ativar linhas de grade que podem ser usadas para alinhar os objetos de um documento do MS Word 2010, na sua configuração padrão, encontra-se na guia de opções:

a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Exibição.
d) Layout da Página.
e) Revisão.

Comentários:

O recurso que permite ativar linhas de grade fica na Guia Exibição/Exibir.

Gabarito: Letra C

Lista de Questões – VUNESP

1. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** No MS-Word presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), considere o seguinte parágrafo, existente em um documento em edição.

   A Ilha de Marajó é a maior ilha costeira do Brasil, sendo banhada, ao mesmo tempo, por águas fluviais e por águas oceânicas.

   Suponha que o usuário do aplicativo posicionou o cursor de edição (por meio do ponteiro do mouse ou do teclado) exatamente no meio da palavra "Brasil", entre as letras 'a' e 's'. A seguir, selecionou o estilo de fonte itálico. Como consequência, a palavra "Brasil" será apresentada da seguinte forma:

   a) Br*a*sil
   b) Brasil
   c) *Brasil*
   d) B*ra*sil
   e) Bra*sil*

2. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** No MS-Word, presente no Microsoft-365 (tendo como referência a versão 2016), é possível inserir objetos, como um SmartArt, em um documento em edição. São exemplos de grupos de SmartArts presentes no MS-Word:

   a) Processo e Hierarquia.
   b) Lista e Tabela.
   c) Imagem e Som.
   d) Matriz e Vetor.

3. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Tem-se o seguinte documento, editado no Microsoft Word 365, em sua configuração original:

   1 Palavra1 → Palavra2¶
   2 Palavra1·Palavra2¶
   3 Palavra1·····Palavra2¶
   4 Palavra1 → → Palavra2¶
   5 Palavra1 → → → Palavra2¶

   Considerando que as marcas de parágrafo estão ativadas e que os números de 1 a 5 são apenas uma referência às linhas, assinale a alternativa que indica a linha que contém a maior quantidade de espaços em branco entre as palavras Palavra1 e Palavra2.

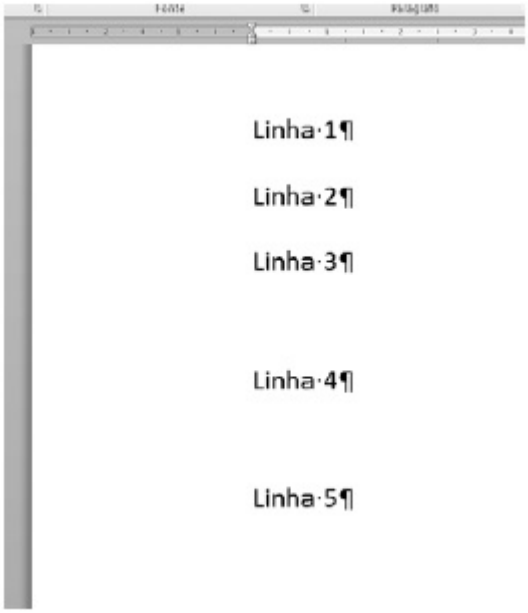
   a) Linha 3.
   b) Linha 4.

c) Linha 2.
d) Linha 1.
e) Linha 5.

4. **(VUNESP / SAME-SP - 2023)** Um usuário do programa MS-Word 2016, em sua configuração padrão, deseja proteger com senha o documento que ele está elaborando porque nele existem informações sigilosas. Para tanto, ele informou a senha escolhida na caixa de diálogo que se abre ao selecionar a opção "Criptografar com Senha" depois de clicar sobre o botão "Proteger Documentos", o qual é disponibilizado a partir do menu Arquivo, quando selecionada a opção

a) Alternativas.
b) Elementos.
c) Indicações.
d) Informações.
e) Opções.

5. **(VUNESP / SAME-SP - 2023)** Tem-se o seguinte texto, editado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, com as marcas de parágrafo ativadas, conforme imagem a seguir:



Assinale a alternativa correta, sobre o espaço entre as linhas com o conteúdo Linha 3 e Linha 4.

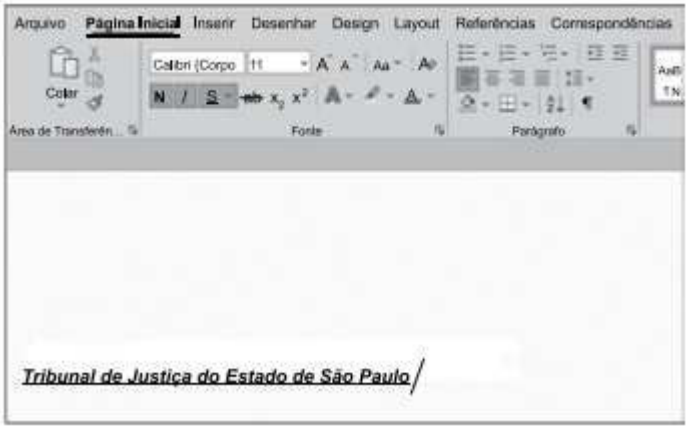
a) Existe 1 linha em branco.
b) Existem 2 linhas em branco.
c) Após a linha com o conteúdo Linha 3, o usuário pressionou CTRL+ENTER.
d) Após a linha com o conteúdo Linha 3, o usuário pressionou SHIFT+ENTER.
e) O espaçamento entre linhas é maior do que o espaçamento entre as linhas com o conteúdo Linha 1 e Linha 2.

6. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Um usuário criou uma tabela no Microsoft Word 365, em sua configuração original, com 1 linha e 2 colunas. Com o cursor do mouse na primeira célula da tabela, esse usuário digitou A e pressionou _____. Depois digitou B e pressionou _____ . Após, digitou C e pressionou _____ . Finalmente, digitou D e pressionou _____ . Ao final, a tabela continha 3 linhas e 2 colunas.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

a) ENTER ... ENTER ... ENTER ... ENTER
b) TAB ... ENTER ... ENTER ... ENTER
c) TAB ... TAB ... TAB ... TAB
d) ENTER ... TAB ... ENTER ... TAB
e) ENTER ... ENTER ... ENTER ... TAB

7. **(VUNESP / TJ-SP - 2023)** Tem-se a seguinte imagem, do Microsoft Word 365, em sua configuração original, exibida parcialmente, com um texto editado:



O cursor do mouse está posicionado ao final do texto. Se o usuário clicar nos ícones Negrito e Itálico, e digitar uma palavra, essa palavra estará formatada da seguinte maneira:

a) itálico, apenas.
b) negrito e itálico, apenas.
c) sublinhado, apenas.
d) negrito, apenas.

8. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** A imagem a seguir mostra uma tabela criada por meio do MS-Word 2016, em sua configuração padrão.

A	B	C
D	E	
F	G	H	J

O usuário clicou com o botão secundário do mouse dentro da célula que contém a letra D e, no menu de contexto que se abriu, escolheu a opção "Inserir" e depois a opção "Inserir linhas abaixo".

Assinale a alternativa que apresenta a tabela resultante das ações descritas no enunciado.

a)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

b)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

c)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

d)

A	B	C	
D		E	
F	G	H	J

9. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** Usando o MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário formatou o parágrafo visto a seguir.

Nível **Médio** - ~~Noções~~ de *Informática*

Em seguida, selecionou todo o parágrafo e clicou com o botão principal do mouse em negrito e depois em sublinhado. Assinale a alternativa com o parágrafo formatado resultante das ações descritas no enunciado.

a) **Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática***
b) **Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática***
c) Nível Médio - ~~Noções~~ de *Informática*

10. **(VUNESP / Prefeitura de Piracicaba-SP – 2023)** Tem-se a seguinte tabela, criada no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão:

Ao posicionar o cursor do mouse na última célula e pressionar TAB,

a) uma nova linha será criada com 1 coluna.

b) uma nova linha será criada com 2 colunas.
c) uma nova linha será criada com 3 colunas.
d) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 1 coluna e a segunda com 3 colunas.
e) duas novas linhas serão criadas, sendo a primeira com 2 colunas e a segunda com 1 coluna.

11. **(VUNESP / Prefeitura de Jaguariúna-SP – 2023)** Um usuário do MS-Word 2016, em sua configuração padrão, deseja agrupar vários documentos no formato .docx em um único arquivo. Como os arquivos originais são muito extensos, ele decide realizar a operação a partir de um documento em branco, utilizando os recursos do próprio programa. Tais recursos podem ser ativados por intemédio da seleção da opção Texto do Arquivo, que é apresentada a partir de um clique de mouse nas opções do ícone Objeto do grupo Texto. Grupo esse que pertence à guia:

a) Arquivo.
b) Página Inicial.
c) Inserir.
d) Revisão.
e) Exibição.

12. **(VUNESP / DPE-SP - 2023)** No Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário criou uma tabela com 1 linha e 2 colunas. Na primeira célula, digitou 1 e depois pressionou TAB. Em seguida, digitou 2 e pressionou TAB. Digitou 3 e pressionou ENTER. Digitou 4 e pressionou TAB. Digitou 5 e pressionou ENTER.

Assinale a alternativa que indica com quantas linhas e colunas, respectivamente, a tabela ficou.

a) 2 linhas e 2 colunas.
b) 2 linhas e 3 colunas.
c) 2 linhas 4 colunas.
d) 2 linhas e 5 colunas.
e) 3 linhas e 2 colunas.

13. **(VUNESP / EPC - 2023)** Em um novo documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, um usuário clicou no ícone sublinhado e digitou a palavra Empresa. Depois clicou novamente no ícone sublinhado, pressionou a barra de espaços, digitou a palavra Paraibana e pressionou a barra de espaços novamente. Finalmente clicou mais uma vez no ícone sublinhado e digitou a palavra Comunicação.

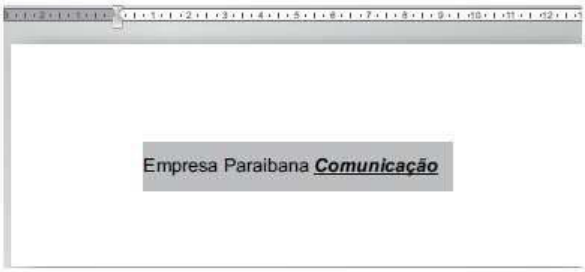
Assinale a alternativa que apresenta corretamente a aparência do texto digitado após as ações.

a) Empresa Paraibana Comunicação
b) Empresa Paraibana Comunicação
c) Empresa Paraibana Comunicação

d) Empresa Paraibana Comunicação

e) Empresa Paraibana Comunicação

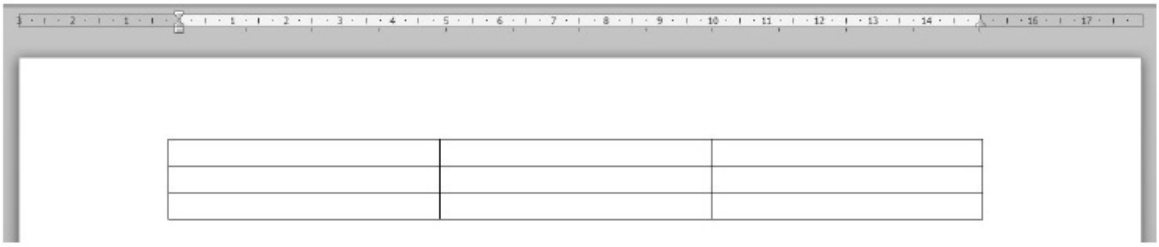
14. **(VUNESP / EPC - 2023)** Considere o seguinte documento, editado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, com uma linha de texto, estando apenas a última palavra em itálico, sublinhado e negrito.



Conforme imagem anterior, ao se selecionar toda a linha, clicar no ícone Limpar Toda a Formatação e posicionar o cursor do mouse no final da linha, a próxima palavra a ser digitada estará:

a) sem nenhuma formatação.
b) formatada em itálico, sublinhado e negrito.
c) formatada em itálico e sublinhado, apenas.
d) formatada em negrito, apenas.
e) formatada em itálico, apenas.

15. **(VUNESP / Prefeitura São Bernardo do Campo-SP - 2023)** Considere uma tabela de 3 linhas e 3 colunas, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, conforme imagem a seguir.



Ao posicionar o cursor na primeira célula, um usuário digitou o texto Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto.

a)

Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo		

b)

Prefeitura Municipal de São	Bernardo do Campo	

c)

Prefeitura Municipal de São		
Bernardo do Campo		

d)

Prefeitura Municipal de São		

e)

de São Bernardo do Campo		

16. **(VUNESP / CAMPREV-SP - 2023)** Em um documento, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário clicou nos ícones com negrito, itálico e sublinhado, e digitou uma palavra. Em seguida, com o cursor do mouse no final dessa palavra, o usuário clicou no ícone negrito e depois no ícone sublinhado. A próxima palavra a ser digitada estará formatada como:

a) Negrito, apenas.
b) Sublinhado, apenas.
c) Negrito e sublinhado, apenas.
d) Negrito, itálico e sublinhado.
e) Itálico, apenas.

17. **(VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023)** Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, sem qualquer formatação, um usuário digitou a palavra Prefeitura e pressionou um espaço em branco. Em seguida, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Municipal. Logo depois, clicou no ícone Sublinhado, pressionou um espaço em branco e digitou a palavra Bady. Finalmente, pressionou um espaço em branco, clicou no ícone Sublinhado e digitou a palavra Bassitt. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto.

a) <u>Prefeitura Municipal Bady Bassitt</u>

b) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
c) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
d) Prefeitura Municipal Bady Bassitt
e) Prefeitura Municipal Bady Bassitt.

18. (VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023) Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, um usuário executou os seguintes passos.

I. Criou uma tabela de 2 linhas e 2 colunas;
II. Com o cursor na primeira célula, digitou a letra A;
III. Pressionou a tecla TAB;
IV. Digitou a letra B;
V. Pressionou a tecla TAB;
VI. Digitou a letra C;
VII. Pressionou a tecla TAB;
VIII. Digitou a letra D;
IX. Pressionou a tecla TAB;
X. Digitou a letra E;
XI. Pressionou a tecla TAB;
XII. Digitou a letra F.

O resultado final é

a)

A	B
C	D

E F

b)

A	B
C	D

E

F

c)

A	B
C	D
E	F

d)

A
B

C D E F

e)

A B C D E F	

19. (VUNESP / Câmara de Bady Bassitt-SP - 2023) Tem-se o seguinte documento, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão.

Ao abrir a janela Localizar e Substituir e, sem utilizar nenhuma opção de pesquisa do botão Mais >>, preencher o conteúdo a seguir e pressionar Substituir Tudo, o resultado final das palavras é:

a) Lei
assembLeia
Leilão
vôLei

b) Lei
assembleia
Leilão
vôlei

c) Lei
assembleia
leilão
vôlei

d) Lei
assembleia
Leilão
vôLei

e) lei
assembLeia
Leilão
vôLei

20. **(VUNESP / Câmara de Marília-SP - 2023)** Um usuário do MS-Word 2019, em configuração padrão, formatou um parágrafo conforme visto na imagem a seguir.

Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas

Em seguida, selecionou todo o parágrafo e clicou nos ícones negrito, itálico e sublinhado, nessa ordem.

Assinale a alternativa que apresenta o parágrafo resultante dessas formatações.

a) Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas
b) ***Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas***
c) ***~~Prefeitura Municipal de Campinas~~***
d) ***Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas***
e) *Prefeitura ~~Municipal~~ de Campinas*.

21. **(VUNESP / Câmara de Bady Bassit-SP - 2023)** No MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário pode copiar a formatação de um texto, como cor, tamanho de fonte e estilo de fonte e aplicá-la a outro texto usando a funcionalidade _____ .
Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

a) Instantâneo
b) SmartArt
c) Caixa de Texto
d) AutoForma
e) Pincel de Formatação

22. **(VUNESP / Câmara de Bady Bassit-SP - 2023)** Observe a imagem a seguir, que mostra um trecho de um documento do MS-Word 2016, em sua configuração padrão.

Linha·1.¶

Linha·2.¶

Linha·3.¶

O usuário selecionou as 3 linhas e clicou em um ícone, que formatou o trecho conforme visto a seguir.

•→ Linha·1.¶
•→ Linha·2.¶
•→ Linha·3.¶

Assinale a alternativa que apresenta o ícone utilizado pelo usuário, de acordo com a descrição do enunciado.

a)

b)

c)

d)

e)

23. **(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023)** Em um documento do MS-Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário possui uma lista de nomes de alunos e deseja trabalhar com maiúsculas e minúsculas nos nomes.

O ícone do MS-Word 2016 para trabalhar com maiúsculas e minúsculas é:

a)

b)

c)

d)

e)

24. **(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023)** Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão um usuário digitou a palavra Prefeitura sem qualquer formatação. Depois digitou a palavra Municipal formatada em itálico. Finalmente, digitou a palavra Guarulhos formatada em negrito, deixando o documento com a aparência a seguir:

Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

Ao selecionar todo o texto e clicar no ícone sublinhado, no grupo Fonte, da guia Página Inicial, o resultado será

a) *Prefeitura* Municipal Guarulhos
b) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
c) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
d) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**
e) Prefeitura *Municipal* **Guarulhos**

25. **(VUNESP / Prefeitura de Guarulhos-SP - 2023)** Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original, um usuário clicou no ícone de marcadores simbólicos e digitou a palavra Prefeitura. Em seguida, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e digitou a palavra Municipal. Finalmente, pressionou a tecla ENTER, depois a tecla TAB e digitou a palavra Guarulhos. Assinale a alternativa que apresenta o resultado correto da formatação no documento.

a) • Prefeitura
• Municipal
• Guarulhos

b) • Prefeitura
• Municipal
• Guarulhos

c) • Prefeitura
o Municipal
▪ Guarulhos

d) • Prefeitura • Municipal • Guarulhos

e) • Prefeitura
Municipal
Guarulhos

26. (VUNESP / PC-SP – 2022) Considere o texto entre aspas a seguir, presente em um documento que está sendo editado no editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão.

"Em uma observação mais apurada, percebeu-se que havia evidências claras mostrando que a porta do carro, do lado do passageiro, tinha sido arrombada."

Suponha que a palavra "claras" desse texto tenha sido completamente selecionada, clicando-se com o botão esquerdo do mouse (em sua configuração padrão) no início da palavra, arrastando o mouse até o final da palavra, e soltando esse botão nesse momento.

Caso, a seguir, o usuário clique no botão denominado Tachado, do grupo Fonte, guia Página Inicial, a aparência dessa mesma palavra ficará da seguinte forma:

a) ~~claras~~
b) CLARAS
c) **claras**
d) claras
e) claras

27. (VUNESP / PC-SP – 2022) No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, um usuário clicou no botão Formas, do grupo Ilustrações, presente na guia Inserir do aplicativo.

Assinale a alternativa que contém elementos disponíveis para inserção no documento por meio desse recurso:

a) Gráficos de Linha, Gráficos de Colunas e Pizzas.
b) Linhas, Retângulos e Formas básicas.
c) Fotos, Sons e Filmes.
d) Tabelas, Caixas de Texto e Comentários.
e) WordArt, SmartArt e FreeArt.

28. (VUNESP / PC-SP – 2022) Deseja-se, em um documento criado no editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, criar colunas. Por meio do botão Colunas, acessível no grupo Configurar Página da guia Layout, na janela que se abre ao se escolher "Mais colunas...", pode-se utilizar recursos práticos para a configuração das colunas. Dois desses recursos diretamente disponíveis são:

a) Largura das colunas e Visualização das colunas em 3D.
b) Linha entre colunas e Colunas de mesma largura.
c) Marca d'água das colunas e Cor de fundo das colunas.
d) Estilo de borda das colunas e Animação de fundo das colunas.
e) Cor de fundo das colunas e Espessura de borda das colunas.

29. **(VUNESP / PC-SP – 2022)** No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, o usuário selecionou a opção Imprimir, por meio da guia Arquivo. Na tela que se abre, no item Configurações, o primeiro botão permite selecionar a opção Impressão Personalizada, que possibilita, por exemplo, a impressão:

a) do documento em um tipo de papel especial.
b) em baixa, média e alta qualidade.
c) somente das figuras do documento.
d) no modo rascunho e no modo normal.
e) de intervalos específicos de páginas do documento.

30. **(VUNESP / PC-SP – 2022)** No editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, foi digitado um parágrafo, conforme mostrado a seguir, seguido da tecla ENTER.

Comprou-se um microcomputador de cor preta,
com dois discos rígidos e com quatro entradas
USB.

Posteriormente, deu-se um duplo-clique no meio da palavra microcomputador e, a seguir, clicou-se sobre o botão Itálico (do grupo Fonte da guia Página Inicial). Como resultado,

a) todas as palavras da linha na qual estava a palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico.

b) a palavra microcomputador ficou com o estilo de fonte itálico.

c) duas letras da palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico, a que estava imediatamente à esquerda e a que estava imediatamente à direita do ponto do clique.

d) nada ocorreu.

e) todas as palavras do parágrafo no qual estava a palavra microcomputador ficaram com o estilo de fonte itálico.

31. **(VUNESP / PC-SP – 2022)** O Editor de texto MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, permite a inserção de Caixa de Texto, sobre a qual é correto afirmar que ela:

a) destina-se exclusivamente ao armazenamento de comentários inseridos no documento por meio da guia Revisão.

b) é também conhecida como SmartArt, permitindo a inserção de textos dentro de quaisquer tipos de formas, como quadrados, triângulos e círculos.

c) possibilita dar uma maior atenção ao texto digitado, deixando-o em evidência, como no caso de títulos ou citações.

d) só existe de forma associada ao WordArt.

e) tem sua aplicação exclusivamente nos cabeçalhos e rodapés dos documentos, locais nos quais se costuma ter textos apresentados de forma diferenciada.

32. **(VUNESP / PC-SP – 2022)** Por meio do botão Quebras, presente no grupo Configurar Páginas da guia Layout do editor de texto MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão), pode-se selecionar diversas opções de quebra, categorizadas em:

a) Quebras de Cabeçalho e Quebras de Rodapé.
b) Quebras de Documento e Quebras de Arquivo.
c) Quebras de Figura e Quebras de Texto.
d) Quebras de Página e Quebras de Seção.
e) Quebras de Palavra e Quebras de Parágrafo.

33. **(VUNESP / TJ-SP – 2021)** Um usuário do MS-Word 2016, em português e na sua configuração padrão, selecionou uma palavra de um parágrafo que estava com estilo normal de fonte. A seguir, com essa palavra selecionada, escolheu, na guia Página Inicial, grupo Fonte, um efeito de fonte que deixou essa palavra com letras bem pequenas acima da linha de texto. O efeito selecionado foi o

a) Sobrescrito.
b) Subscrito.
c) Tachado.
d) Todas em maiúsculas.
e) Versalete.

34. **(VUNESP / TJ-SP – 2021)** Deseja-se, no MS-Word 2016, em português e na sua configuração padrão, imprimir um documento que possui mais de 20 páginas. Ao se navegar no aplicativo via Arquivo > Imprimir, pode-se configurar a impressão. Em particular, a opção de configuração Impressão Personalizada permite, por exemplo,

a) configurar uma marca d´água no documento a ser impresso.
b) inserir numeração de páginas no documento a ser impresso.
c) imprimir somente as páginas e/ou intervalo de páginas digitadas no quadro "Páginas:".
d) colocar uma cor de fundo no documento a ser impresso.
e) inserir data de impressão no documento a ser impresso.

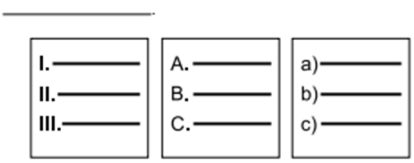
35. **(VUNESP/Prefeitura de Arujá/SP – 2019)** Observe as palavras digitadas e formatadas em um documento do MS-Word 2010, na sua configuração padrão.

AJUDANTE GERAL	~~OFICIAL~~ ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SECRETARIA	CHEFE DE ~~DIVISÃO~~
DIRETOR DE EDUCAÇÃO *BÁSICA*	~~SUPERVISOR~~ DE ENSINO

Assumindo que não há erro de ortografia ou gramática, assinale a alternativa que contém todas as palavras sublinhadas.

a) AJUDANTE GERAL.
b) DIRETOR, ADMINISTRATIVO, CHEFE.
c) OFICIAL, DIVISÃO, SUPERVISOR.
d) EDUCAÇÃO, OFICIAL, DIVISÃO.
e) ASSISTENTE, SECRETARIA, SUPERVISOR.

36. **(VUNESP/TJ-SP – 2019)** A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e mostra opções que podem ser escolhidas relacionadas ao ícone de nome:



Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

a) Marcadores
b) Espaçamento
c) Recuo
d) Alinhamento
e) Numeração

37. **VUNESP / IPSM SJC - 2018)** A imagem a seguir mostra um trecho de um documento sendo elaborado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Em cada parágrafo existe uma palavra.

Assinale a alternativa em que, nas duas ocorrências, cada palavra/parágrafo está relacionada corretamente com uma respectiva formatação de Fonte/Parágrafo aplicada.

a) Previdência – itálico; São – justificado.
b) José – Tachado; Campos – centralizado.
c) Dos – sublinhado; Previdência – centralizado.
d) Instituto – negrito; São – alinhado à direita.
e) Campos – negrito; Dos – sublinhado.

38. (VUNESP / SME Barretos – 2018) No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, um usuário criou um documento com 18 páginas. Posicionado na página 8, ele percebeu que precisava incluir um cabeçalho e o fez, clicando em Cabeçalho, no grupo Cabeçalho e Rodapé, guia Inserir. Assinale a alternativa que indica quais páginas ficaram com o cabeçalho.

a) 1, apenas.
b) 8, apenas.
c) De 1 a 8, apenas.
d) De 8 a 18, apenas.
e) Todas as páginas.

39. (VUNESP / PAULIPREV – 2018) A imagem a seguir mostra um parágrafo num documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

O usuário seleciona o trecho BBBB, e clica com o botão principal do mouse em X_2, e, em seguida, seleciona o trecho DDDD, e clica com o botão principal do mouse em S. Ambos os símbolos pertencem ao grupo Fonte da guia Página Inicial.

O parágrafo resultante dessas ações será:

a) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**DDDD
b) AAAA^{BBBB}**CCCC**DDDD
c) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
d) AAAA^{BBBB}**CCCC**~~DDDD~~
e) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**^{DDDD}

40. (VUNESP / ARSESP – 2018) Observe a imagem a seguir, extraída do MS- Word 2010, em sua configuração original. Ela apresenta três parágrafos de um documento que está dividido em duas colunas.

Considere que os controles de quebras de página e coluna podem ser acessados no item "Quebras", do grupo "Configurar Página", da guia "Layout da Página".

Ao inserir uma quebra de coluna entre o primeiro e o segundo parágrafos.

a) apenas o segundo parágrafo será descolado para uma nova página.
b) os três parágrafos serão descolados para uma nova página.
c) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para a segunda coluna.
d) apenas o segundo parágrafo será descolado para a segunda coluna.
e) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para uma nova página.

41. (VUNESP / Buritizal - 2018) O ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, tem por finalidade personalizar formatação de bordas.

Assinale a alternativa que apresenta o tipo de formatação de borda aplicada pelo ícone exibido.

a) Todas as bordas.
b) Bordas completas.
c) Bordas externas.
d) Bordas internas.
e) Sem bordas.

42. (VUNESP / Delegado de Polícia - 2018) Em um documento editado no MS-Word 2010 (em sua configuração padrão e em português), a palavra "Casa" de um parágrafo está com os formatos de fonte Arial, Negrito e Sublinhado, apenas, e a palavra "Mesa", de outro parágrafo, está com os formatos de fonte Calibri e Itálico, apenas. O usuário selecionou a palavra "Casa" e, a seguir, clicou no botão Pincel. Após isso, clicou na palavra "Mesa".

É correto afirmar que, após todas essas ações, a palavra "Mesa" estará apenas com os formatos de fonte.

a) Calibri e Sublinhado.
b) Arial, Negrito e Sublinhado.
c) Arial e Itálico.
d) Calibri, Itálico e Negrito.
e) Calibri, Negrito e Sublinhado.

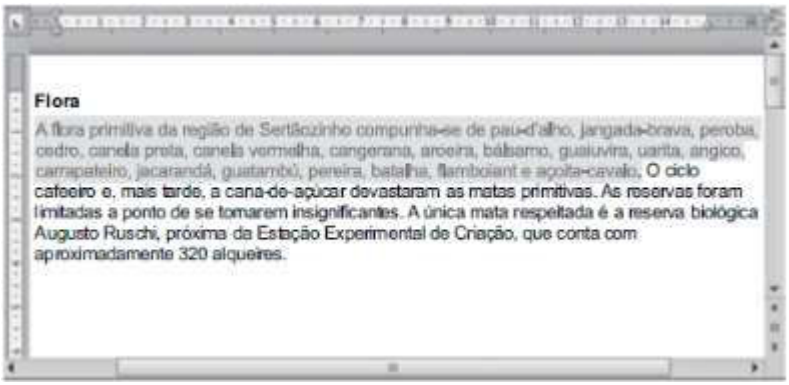
43. (VUNESP / Pref. Barretos - 2018) Considerando a tabela a seguir, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração original, na qual o cursor está na primeira letra da célula com o conteúdo Augusto.

Nome	Idade	Sexo
Augusto	20	M
Cecília	27	F
Caroline	38	F

Assinale a alternativa que indica a tecla e a quantidade de vezes que precisa ser pressionada, respectivamente, para que o cursor se posicione na célula com o conteúdo Caroline.

a) ENTER, 2 vezes.
b) TAB, 2 vezes.
c) Seta para a direita, 6 vezes.
d) Seta para baixo, 2 vezes.
e) TAB, 8 vezes.

44. (VUNESP / Pref. Sertãozinho - 2018) Considere a imagem a seguir, extraída do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. A primeira frase do parágrafo foi selecionada pelo usuário.



No contexto apresentado na imagem, quando o usuário utilizar o atalho de teclado Ctrl+X, a frase selecionada será:

a) duplicada no parágrafo.
b) enviada para impressão.

c) recortada e colocada na área de transferência.
d) localizada no documento inteiro.
e) alinhada à direita.

45. **(VUNESP / PM SP - 2018)** Um usuário selecionou uma frase de um texto editado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão. Essa frase tinha palavras com formatação em negrito e sublinhado. Assinale a alternativa correta.

a) Ao pressionar as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, e o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento usando a tecla Delete, porém sem as formatações feitas previamente.

b) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e não conseguirá colá-la usando as teclas CTRL+V, pois a frase não terá sido copiada para a Área de Transferência.

c) Pressionando-se as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, mas o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento, usando as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

d) Se o usuário pressionar a tecla Delete, a frase selecionada será eliminada do documento, mas poderá ser colada novamente em outra parte do documento, usando-se as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que lhe estavam aplicadas.

e) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e poderá usar as teclas CTRL+V para colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

46. **(VUNESP/PC-SP – 2018)** No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, existem várias formas de alinhamento de parágrafo, que são:

a) anterior, posterior, real e virtual.
b) centralizada, justificada, superior e inferior.
c) esquerda, direita, superior e inferior.
d) anterior, posterior, superior e inferior.
e) esquerda, centralizada, direita e justificada.

47. **(VUNESP / PC SP - 2018)** No MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, pode-se utilizar teclas de atalho para agilizar algumas formatações no texto que está sendo editado. Para aplicar o formato subscrito a uma palavra selecionada, as teclas de atalho a serem utilizadas são:

a) Ctrl + T
b) Ctrl + =

c) Ctrl + C
d) Ctrl + U
e) Ctrl + S

48. (VUNESP / Prefeitura de Suzano/SP – 2018) Um usuário registrou em fotos algumas imagens de uma cena observada para que pudesse incluir imagens em um documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, a guia, o grupo e o item usados para inserir uma imagem em um documento, conforme o enunciado:

a) Exibição; Ilustrações; Inserir.
b) Inserir; Ilustrações; Imagem.
c) Inserir; Imagens; Foto.
d) Página Inicial; Imagens; Inserir.
e) Página Inicial; Inserir; Imagem.

49. (VUNESP / Prefeitura de Mogi das Cruzes/SP – 2018) O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite referir-se a títulos, ilustrações e tabelas, de qualquer ponto no texto, é:

a) Citação.
b) Referência Cruzada.
c) Partes Rápidas.
d) Rodapé.
e) Símbolos.

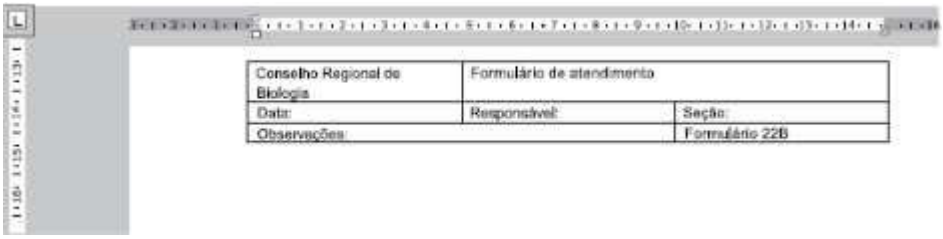
50. (VUNESP / PC/SP – 2018) No MS-Word 2016, o recurso WordArt permite

a) desenhar à mão livre dentro de uma caixa de desenho.
b) formatar figuras do tipo retângulo e círculo, acrescentando recursos como sombra.
c) retocar imagens, alterando atributos dos seus pixels.
d) acrescentar molduras a imagens inseridas no documento.
e) adicionar um toque artístico ao documento, usando uma caixa de texto.

51. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, Times New Roman, Justificado e Tachado são, respectivamente, características de:

a) alinhamento de texto, fonte de letra, efeito de fonte.
b) fonte de letra, alinhamento de texto, efeito de fonte.
c) efeito de fonte, fonte de letra, alinhamento de texto.
d) efeito de fonte, alinhamento de texto, fonte de letra.
e) fonte de letra, efeito de fonte, alinhamento de texto.

52. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, um usuário criou um formulário usando uma tabela, conforme imagem a seguir.

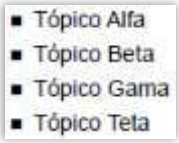


Conselho Regional de Biologia	Formulário de atendimento	
Data:	Responsável:	Seção:
Observações:		Formulário 22B

Porém, na primeira célula, o texto Conselho Regional de Biologia precisa caber em apenas 1 linha, sem quebra. Para isso, assinale a alternativa que apresenta uma solução válida a ser aplicada apenas ao conteúdo existente nessa primeira célula.

a) Incluir um marcador numérico.
b) Alterar o espaçamento entre caracteres para expandido.
c) Aumentar a indentação esquerda.
d) Centralizar o texto.
e) Reduzir o tamanho da fonte de letra.

53. (VUNESP / CM Sumaré – 2017) A imagem a seguir mostra parte de um documento, contendo 4 parágrafos, sendo editado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



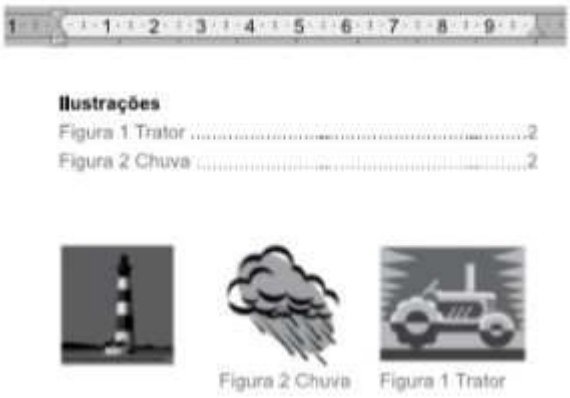
Assinale a alternativa que apresenta o recurso aplicado aos parágrafos do documento exibido.

a) Marcadores.
b) Numeração.
c) Caixa de Texto.
d) Clip-Art.
e) Smart-Art.

54. (VUNESP/Prefeitura de Itanhaém – 2017) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, sobrescrito/subscrito são recursos aplicados a:

a) Fonte.
b) Parágrafo.
c) Margem.
d) Rodapé.
e) Cabeçalho.

55. **(VUNESP / CM MARÍLIA - 2017)** Considere o documento do MS-Word 2010, em sua configuração original, que contém um índice de ilustrações, conforme exibido na figura a seguir.



Assinale a alternativa que expressa corretamente o motivo pelo qual o índice do documento encontra--se incompleto.

a) Não foi executada a ação de atualização de campo no índice.
b) Faltou incluir a legenda em uma das figuras.
c) Não foi atribuído o estilo de título em uma das figuras.
d) Uma das figuras não foi marcada como referência cruzada.
e) Não foi inserida uma nota de fim em uma das figuras.

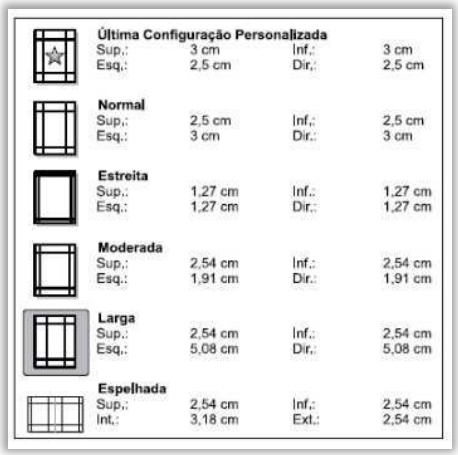
56. **(VUNESP / TJ SP – 2017)** Um usuário do MS-Word 2016 selecionou uma letra de uma palavra e, em seguida, pressionou simultaneamente duas teclas: Ctrl e =. Essa ação aplicará, no caractere selecionado, a formatação

a) Sobrescrito.
b) Sublinhado.
c) Itálico.
d) Subscrito.
e) Tachado.

57. **(VUNESP / TCE SP – 2017)** No MS-Word 2010, em sua configuração padrão em português, é possível inserir diversos tipos de quebras no texto. Por meio do botão Quebras, da guia Layout da Página, dois tipos de Quebras de Seção existentes são:

a) Próxima Tabela e Página Par.
b) Próxima Página e Contínuo.
c) Próxima Coluna e Página Par.
d) Próxima Página e Próxima Tabela.
e) Próxima Coluna e Próxima Tabela.

58. (VUNESP / CM SUMARÉ – 2017) Observe a imagem a seguir, retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



As configurações que são feitas com as opções exibidas na imagem se referem a:

a) Estilos.
b) Parágrafo.
c) Fonte.
d) Margens.
e) Temas.

59. (VUNESP / TJ SP – 2017) Durante o processo de edição de um documento no MS-Word 2016, um usuário decidiu formatar um parágrafo selecionado, clicando sobre o botão "Justificar", presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Essa ação fará com que o texto do parágrafo selecionado seja

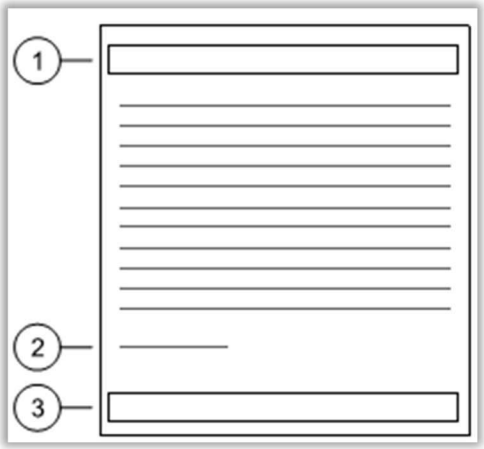
a) centralizado na página.
b) distribuído uniformemente entre as margens superior e inferior.
c) alinhado apenas à margem direita.
d) distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita.
e) alinhado apenas à margem esquerda.

60. (VUNESP / CM BARRETOS – 2017) Um advogado, após elaborar uma peça jurídica por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, decide fazer uma verificação de ortografia e gramática no texto. Assinale a alternativa que apresenta o atalho por teclado usado para verificação de ortografia e gramática.

a) F8
b) F7
c) F6
d) F5

e) F1

61. (VUNESP / Câmara de Valinhos/SP – 2017) Considere um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, sem qualquer alteração de margens, e assinale a alternativa que nomeia corretamente os elementos destacados como 1, 2 e 3.



a) 1 – rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – cabeçalho.
b) 1 – cabeçalho, 2 – nota de rodapé, 3 – rodapé.
c) 1 – nota de rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – rodapé.
d) 1 – cabeçalho, 2 – rodapé, 3 – nota de rodapé.
e) 1 – nota de rodapé, 2 – rodapé, 3 – cabeçalho.

62. (VUNESP / Câmara de Barretos – 2017) Um advogado, após elaborar uma peça jurídica por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, decide fazer uma verificação de ortografia e gramática no texto. Assinale a alternativa que apresenta o atalho por teclado usado para verificação de ortografia e gramática.

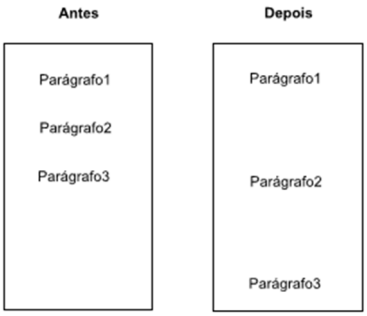
a) F8
b) F7
c) F6
d) F5
e) F1

63. (VUNESP/Prefeitura de São Paulo/SP – 2016) Assinale a alternativa que contém o ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, usado para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

a)
b) Ω
c)
d) ¶

e) Ⓐ

64. (VUNESP/Prefeitura de Poá/SP – 2015) As imagens a seguir foram retiradas do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e representam uma parte de um documento em dois momentos distintos: antes e depois da aplicação de um recurso de formatação de parágrafo.



Assinale a alternativa que contém o nome do recurso de formatação aplicado.

a) Centralizar.
b) Justificar.
c) Recuo.
d) Espaçamento.
e) Alinhamento.

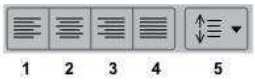
65. (VUNESP/ TJ-SP – 2015) Considere a seguinte palavra, editada em um docu-mento no MS-Word 2010:

engenheiro

Um usuário selecionou a letra "o" dessa palavra e, em seguida, clicou sobre o botão A, localizado no grupo Fonte da guia Página Inicial. Essa palavra ficará escrita na forma:

a) engenheira
b) engenheiro
c) engenheiro
d) engenheirO
e) engenheirA

66. (VUNESP/TJ-SP – 2015) Considere os seguintes botões, presentes na guia Página Inicial, grupo Parágrafo do MS-Word 2010. Cada botão recebeu um número para ser referenciado.



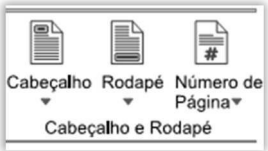
O botão que permite alterar o espaçamento entre linhas de texto é o de número:

a) 5
b) 1
c) 2
d) 3
e) 4

67. (VUNESP/Prefeitura de Suzano – 2015) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, recursos como margens, orientação da página e tamanho do papel podem ser alterados por meio de funcionalidades localizadas no grupo Configurar Página, da guia:

a) Inserir.
b) Layout da Página.
c) Página Inicial.
d) Revisão.
e) Exibição.

68. (VUNESP / PC/RJ – 2015) No MS-Word 2010, a partir da sua configuração padrão, a figura ilustra um grupo chamado "Cabeçalho e Rodapé". Assinale a alternativa correta que contém o nome da guia que contém esse grupo.



a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Layout da Página.
d) Revisão.
e) Exibição.

69. (VUNESP/IPT-SP – 2014) Observe o ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa que contém a funcionalidade do ícone exibido:

a) Enviar texto para o final do documento
b) Ir para o início do documento.
c) Enviar por e-mail.
d) Inserir objeto de outro aplicativo.
e) Desfazer.

70. (VUNESP/FUNDUNESP – 2014) O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite alternar os layouts das páginas entre Retrato e Paisagem é chamado de:

a) Orientação.
b) Margens.
c) Quebras
d) Colunas.
e) Bordas.

71. (VUNESP/PC-SP – 2014) Em um documento que está sendo editado no MS-Word 2010, na sua configuração padrão, a sequência a partir do guia Arquivo, para selecionar o formato "PDF" em que o arquivo será salvo, é:

a) Imprimir, na caixa de seleção "Formato" escolher a opção PDF.
b) Encaminhar, na caixa de seleção "Tipo" escolher a opção PDF
c) Salvar como, na caixa de seleção "Tipo" escolher a opção PDF
d) Salvar e Enviar, Editor de PDF.
e) Imprimir, na caixa de seleção "Tipo" escolher Editor de PDF.

72. (VUNESP/PC-SP – 2014) Considere os seguintes textos, numerados de 1 a 4, editados no MS-Word 2010:

1	~~Texto~~
2	Texto
3	Texto
4	~~Texto~~

Os efeitos de fonte dos textos apresentados são:

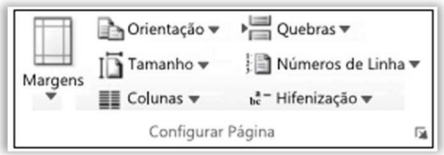
a) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Itálico e 4-Tachado.
b) 1-Riscado, 2-Destacado, 3-Sublinhado tracejado e 4-Tachado composto.
c) 1-Itálico, 2-Destacado, 3-Tracejado e 4-Itálico duplo
d) 1-Tachado, 2-Sublinhado, 3-Sublinhado e 4-Tachado duplo
e) 1-Destacado, 2-Sublinhado, 3-Pontilhado e 4-Tachado.

73. (VUNESP / FUNDUNESP – 2014) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso útil é a Folha de Rosto, que permite adicionar uma folha de rosto para o documento de maneira rápida, escolhendo-se um layout e preenchendo-se algumas informações. Assinale a alternativa que contém o nome do grupo, dentro da guia Inserir, onde se encontra o ícone Folha de Rosto.

a) Cabeçalho e Rodapé.
b) Páginas.

c) Estilo.
d) Legenda.
e) Folhas.

74. (VUNESP / PC/SP – 2014) A figura a seguir apresenta o grupo Configurar Página, da guia Layout da Página, do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que identifica a opção do grupo que permite alternar as páginas entre os layouts: Retrato (vertical) e Paisagem (horizontal).

a) Margens.
b) Quebras.
c) Tamanho.
d) Orientação.
e) Colunas.

75. (VUNESP / TJ-SP – 2013) Um usuário do processador de texto Word, do pacote Microsoft Office 2010, deseja formatar um parágrafo do texto que está sendo editado, visando deixá-lo alinhado tanto à margem esquerda quanto à margem direita do documento, com a inserção automática de espaços extras entre palavras, se necessário. Esse documento possui somente uma coluna.

O recurso que realiza tal ação e seu respectivo ícone estão corretamente apresentados em:

a) Justificar –
b) Centralizar –
c) Justificar –
d) Centralizar –
e) Alinhar Texto –

76. (VUNESP / COREN/SP – 2013) A opção para ativar linhas de grade que podem ser usadas para alinhar os objetos de um documento do MS Word 2010, na sua configuração padrão, encontra-se na guia de opções:

a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Exibição.
d) Layout da Página.

e) Revisão.

GABARITO – VUNESP

1. LETRA C
2. LETRA A
3. LETRA A
4. LETRA D
5. LETRA E
6. LETRA C
7. LETRA C
8. LETRA A
9. LETRA A
10. LETRA B
11. LETRA C
12. LETRA A
13. LETRA B
14. LETRA A
15. LETRA A
16. LETRA E
17. LETRA E
18. LETRA C
19. LETRA A
20. LETRA E
21. LETRA E
22. LETRA A
23. LETRA B
24. LETRA D
25. LETRA C
26. LETRA A
27. LETRA B
28. LETRA B
29. LETRA E
30. LETRA B
31. LETRA C
32. LETRA D
33. LETRA A
34. LETRA C
35. LETRA E
36. LETRA E
37. LETRA A
38. LETRA E
39. LETRA A
40. LETRA C
41. LETRA A
42. LETRA B
43. LETRA D
44. LETRA C
45. LETRA E
46. LETRA E
47. LETRA B
48. LETRA B
49. LETRA B
50. LETRA E
51. LETRA B
52. LETRA E
53. LETRA A
54. LETRA A
55. LETRA B
56. LETRA D
57. LETRA B
58. LETRA D
59. LETRA D
60. LETRA B
61. LETRA B
62. LETRA B
63. LETRA D
64. LETRA D
65. LETRA D
66. LETRA A
67. LETRA B
68. LETRA B
69. LETRA E
70. LETRA A
71. LETRA C
72. LETRA D
73. LETRA B
74. LETRA D
75. LETRA A
76. LETRA C

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.

Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.